MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

EDITAL Nº 3/2025/SAD-RO

PREGÃO ELETRÔNICO: **Nº 9001/2025**

CONTRATANTE (UASG): **200131**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, PARA O POSTO DE TRABALHO DE COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, ALMOXARIFE, SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) E OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA ATENDER A SPRF-RO.**

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: **R$ 3.808.636,92 (TRÊS MILHÕES, OITOCENTOS E OITO MIL SEISCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: **DIA 22/07/2025 ÀS 10:00H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

MODO DE DISPUTA: **ABERTO E FECHADO**

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS: **NÃO**

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM: **NÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9001/2025

(Processo Administrativo n° 08671.006083/2024-35)

Torna-se público que a União, por meio da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Rondônia, sediada à Avenida Pinheiro Machado, 1276, Bairro Centro, Cidade de Porto Velho - RO, 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 contratação de empresa para prestação de serviços contínuos, para o posto de trabalho de copeiragem, recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife, secretário(a) executivo(a) e oficial de manutenção predial a serem executados com

regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e insumos para atender a SPRF-RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 7 (sete) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Não será utilizado o Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.7.3. sociedades cooperativas;

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

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

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

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

3.7.8. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja

cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

3.7.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

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

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.5 e 3.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

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

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

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

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

5.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como

de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

5.4.1. 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.

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

5.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

5.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

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

5.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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:

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

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

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

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

5.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.13. 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.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor unitário, mensal e total de cada item;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou

por outro meio hábil.

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

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

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

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

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

6.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores 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$ 5,00 (cinco) reais**.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), por tratar-se de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

7.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

7.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

7.21.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

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

8.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento do requisito as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

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

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

8.7.1. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 (Registro MTE:

RO000003 /2025), celebrado pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservacao, Limpeza Pública e Locacao de Mao-de-Obra do Estado de Rondônia, e do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestacao de Servicos do Estado de Rondônia;

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

8.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.9.1. contiver vícios insanáveis;

8.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

8.9.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

8.13.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.13.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.13.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.13.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

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

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

8.16.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

8.16.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

8.16.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.17. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

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

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

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

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

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as

exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por envio mediante meios eletrônicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.11.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (DUAS) HORAS, para:

9.13.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos

existentes à época da abertura do certame;

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

9.13.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

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

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

9.15. 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.

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.11.1.

9.17. 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.

9.18. 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.

10. DO TERMO DE CONTRATO

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

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **3 (três)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **3 (três)** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **3 (três)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

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

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

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

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

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

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Não será utilizado o Registro de Preços.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Não será utilizado o Registro de Preços.

13. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

14.1.6. fraudar a licitação;

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

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

14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

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

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **15 (quinze)** dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência

das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, 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 Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: nucont.ro@prf.gov.br; sad.ro@prf.gov.br.

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br.

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

16.11.1. Anexo I – Termo de Referência - TR Digital 14/2025 (SEI nº 66466849)

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Técnico Preliminar - ETP Digital 15/2025 (SEI nº 66466842)

16.11.2. Anexo I-A - Termo de Sigilo (SEI nº 65019478)

16.11.3. Anexo I-B - Modelo de Termo de Ciência (SEI nº 65019560)

16.11.4. Anexo I-C - Instrumento de Medição de Resultados (IMR) (SEI nº 65124006)

16.11.5. Anexo I-D - Declaração de Contratos Firmados (SEI nº 65186996)

16.11.6. Anexo I-E - Declaração Cumprimento do XXXIII art. 7º CF (SEI nº 65207602)

16.11.7. Anexo I-F - Mod. Autor. p/ Util. de Garantia (SEI nº 65208081)

16.11.8. Anexo I-G - Termo de Cooperação c/ Inst. Financeira (SEI nº 65208451)

16.11.9. Anexo I-H - Modelo Declaração Enquadramento Sindical (SEI nº 65214077)

16.11.10. Anexo I-I - Modelo Proposta e Modelo Planilha de Custo e Formação de Preços (SEI nº 66466753)

16.11.11. Anexo I-J - Memória de Cálculo (SEI nº 65839895)

16.11.12. Anexo II - Minuta de Termo de Contrato (SEI nº 66466804)

Porto Velho (RO), 02 de julho de 2025.

LUCIANA DA SILVA ALVES
Superintendente da Policia Rodoviária Federal em Rondônia

Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA DA SILVA ALVES**, **Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Rondônia**, em 02/07/2025, às 16:45, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **66526322** e o código CRC **70C039B0**.

Referência: Processo nº 08671.006083/2024-35 SEI nº 66526322

Termo de Referência 14/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2025	200131-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RO	EDGAR DE SOUZA PANDOLFI	01/07/2025 15:35 (v 3.0)

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	52/2025	08671.006083/2024-35

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

LICITAÇÃO
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

(Processo Administrativo n° 08671.006083/2024-35)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços contínuos, para o posto de trabalho de copeiragem, recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife, secretário(a) executivo(a) e oficial de manutenção predial a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e insumos para atender a SPRF-RO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 36 MESES
1	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - CBO: 4110-10, em jornada semanal **de 40 (quarenta) horas**.	5380	Posto	02	R$ 8.453,26	R$ 16.906,52	R$ 608.634,72
2	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **AUXILIAR DE**	5380	Posto	08	R$ 5.318,61	R$ 42.548,88	R$ 1.531.759,68

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 19

	ESCRITÓRIO - CBO: 4110-05 em jornada semanal **de 40 (quarenta) horas**.						
3	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **RECEPCIONISTA -** CBO: 4221-05, em jornada semanal de **40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas**.	5380	Posto	01	R$ 5.547,27	R$ 5.547,27	R$ 199.701,72
4	Prestação de Serviços de Apoio à Copa/Cozinha - Posto de serviços: **COPEIRO(A)** - CBO: 5134-25, em jornada semanal de **40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas**.	5380	Posto	01	R$ 7.851,14	R$ 7.851,14	R$ 282.641,04
5	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **ALMOXARIFE** - CBO: 4141-05, em jornada semanal de **40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas**.	5380	Posto	01	R$ 6.155,06	R$ 6.155,06	R$ 221.582,16
6	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)** - CBO: 2523-05, em jornada semanal de **40 (quarenta) horas**.	5380	Posto	02	R$ 9.650,68	R$ 19.301,36	R$ 694.848,96
7	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL** - CBO: 5143-25, em jornada semanal de **44 (quarenta e quatro) horas**.	5380	Posto	01	R$ 7.485,24	R$ 7.485,24	R$ 269.468,64
TOTAL DOS POSTOS						**R$ 105.795,47**	**R$ 3.808.636,92**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis) meses** contados do(a) assinatura do contrato, com eficácia legal após a publicação deste no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as atividades relacionadas ao Apoio Administrativo, apoio Copa/Cozinha e apoio à Manutenção Predial são permanentes no órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000019/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 10/04/2024;

III) Id do item no PCA: 331, 332 e 333;

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;

V) Identificador da Futura Contratação: 200131-52/2025;

2.3. A contratação deverá ser realizada por postos de trabalho. A justificativa para contratar serviços por posto de trabalho, e não por resultados, baseia-se nos seguintes pontos:

2.3.1. Natureza das Atividades – O apoio administrativo envolve uma série de tarefas contínuas, como controle de documentos, atendimento a demandas internas, organização de processos e suporte operacional. Muitas dessas atividades não possuem um resultado único e mensurável, mas são essenciais para o funcionamento da empresa.

2.3.2. Disponibilidade Contínua – Diferente de trabalhos com entregas definidas, o apoio administrativo exige presença constante para atender a demandas inesperadas, responder a solicitações urgentes e/ou inopinadas, a fim de que seja garantida a continuidade do fluxo de trabalho.

2.3.3. Dificuldade na Mensuração de Resultados – Muitas atividades administrativas não geram um produto final específico, mas contribuem para a organização e eficiência dos processos internos. Contratar por resultados poderia negligenciar a importância dessas funções diárias.

2.3.4. Integração com a Equipe – O profissional de apoio administrativo precisa estar alinhado às rotinas e demandas da equipe, muitas vezes ajustando tarefas conforme as necessidades do dia a dia. A contratação por posto de trabalho permite essa flexibilidade e adaptação.

2.3.5. Segurança e Confidencialidade – Muitas funções administrativas envolvem o manuseio de documentos internos, informações estratégicas e processos financeiros. Ter um profissional fixo garante maior controle e segurança sobre esses dados.

2.3.6. Atendimento a Demandas Variáveis – O suporte administrativo não se limita a um conjunto fixo de entregas; as necessidades podem variar conforme a dinâmica do área de trabalho . Um profissional contratado por posto de trabalho pode responder melhor a essas variações.

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 21

2.4. A contratação por posto de trabalho assegura continuidade, flexibilidade e suporte constante às operações, garantindo que a equipe tenha o suporte necessário para manter a produtividade e a organização.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, no Decreto nº 7.746/2012, na Instrução Normativa STLI/MP nº 01/2010 e demais legislações que tratam especificamente sobre o tema, como as Resoluções do CONAMA:

4.1.1. A contratação em tela envolve atividades que podem estar associadas ao uso de recursos ou produção de resíduos associados a impactos ambientais.

4.1.2. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, bem como considerando os possíveis impactos ambientais da terceirização, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

4.1.2.1. Evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

4.1.2.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, e realizar sua reaplicação anualmente, para redução de consumo de energia elétrica, utilização dos recursos de impressão, uso de copos descartáveis, economia no consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, e, segregação adequada de resíduos sólidos para coleta adequada ou seletiva. A Contratada deverá apresentar comprovante da realização do treinamento à fiscalização do contrato.

4.1.2.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 22

4.1.2.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.2.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

4.1.2.7. Orientar seus empregados a realizar a separação consciente do lixo, para reciclagem;

4.1.2.8. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.

Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - AGU

4.1.3. Em verificação ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª edição, identificou-se que o quadro "22. Mulheres vítimas de violência doméstica, mulheres trans, travestis, outras possibilidades do gênero feminino, e mulheres pretas e pardas", faz referência ao Decreto nº 11.430/2023 que regulamentou a Lei nº 14.133/2021 para dispor sobre a exigência, em contratações públicas de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.4. Contudo, a aplicação da exigência no percentual mínimo de 8% de vagas para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fica restrita aos contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores, não aplicando-se ao presente procedimento, conforme apresenta o Guia e prescreve o § 1º, art.3º do Decreto nº 11.430/2023:

> "Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do **caput** do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.
>
> § 1º O disposto no **caput** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores."

Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS

4.1.5. A pretensa contratação possui alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, balizando ações da Contratada na(o):

4.1.5.1. Promoção da Racionalização e do Consumo Consciente de Bens e Serviços:

a) A contratada deverá fornecer e utilizar materiais e insumos que possuam certificações ambientais reconhecidas, garantindo que as aquisições estejam em conformidade com práticas sustentáveis;

b) A contratada deverá capacitar seus colaboradores para práticas de economia de recursos, sobretudo quanto à utilização no dia a dia dos sistemas de água, esgoto e iluminação;

c) A Contratada deverá substituir ou, caso não seja possível, racionalizar o consumo de materiais potencialmente poluentes nos processos administrativos;

d) A Contratada deverá priorizar a aquisição de materiais e insumos de origem local (redução da pegada de carbono e promoção da economia local).

4.1.5.2. Identificação de Objetos de Menor Impacto Ambiental:

a) A Contratada deverá garantir que os materiais e insumos possuam certificações de sustentabilidade, para fomentar a fabricação com menor impacto ambiental;

b) A Contratada deverá priorizar os materiais e insumos que seguem práticas sustentáveis ao longo de todo o ciclo de vida, desde a fabricação até o descarte.

4.1.5.3. Divulgação, conscientização e capacitação:

a) A Contratada deverá promover treinamento e garantir que seus colaboradores apliquem práticas sustentáveis no dia a dia, conscientizando-os sobre a importância de suas ações no ambiente de trabalho.

4.1.6. A Contratada durante toda a execução contratual deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, estando obrigada a também acompanhar a atualização legislativa e boas práticas sustentáveis, e, em caso de inércia da Administração, tomar a iniciativa quanto a novos procedimentos legais a serem observados, não podendo se eximir do cumprimento das diretrizes e critérios de sustentabilidade socioambiental.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.2.1. Quaisquer marcas presentes nas descrições dos materiais, utensílios, equipamentos, insumos, uniformes e EPI's, eventualmente presentes no Termo de Referência ou em seus anexos, possuem caráter meramente referencial. Tais indicações não vinculam, em hipótese alguma, a licitante à obrigatoriedade de fornecimento dos itens das marcas mencionadas. O objetivo exclusivo dessas referências é servir como parâmetro ou balizador da qualidade mínima esperada, bem como da funcionalidade e desempenho desejados para os itens a serem fornecidos na execução do contrato. Serão aceitos produtos de outras marcas, desde que comprovadamente possuam qualidade, características e desempenho iguais ou superiores aos dos itens referenciais e atendam integralmente às especificações técnicas exigidas.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5**% (**cinco** por cento) do valor **total** da contratação.

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

4.6.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 25

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

4.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

4.15. 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, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.16.1. 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.

4.16.2. 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

4.18. 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.

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

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

4.18.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

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

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

Vistoria

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

Requisitos de Negócio

4.25. A contratada deverá disponibilizar profissionais adequados às funções de recepcionista, auxiliar de escritório, auxiliar administrativo, copeira, almoxarife e oficial de manutenção predial, conforme as normas da **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)** e as **Convenções Coletivas de Trabalho** aplicáveis. Todos os profissionais devem deter competências específicas relacionadas às funções, garantindo a qualificação técnica para atender às demandas da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Rondônia (SPRF-RO).

4.25.1. A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. O Ministério do Trabalho e Emprego - MTE disponibiliza à sociedade a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

4.25.2. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos quadros a seguir:

QUADRO 1 - Cargo: Recepcionista	
CBO	4221-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hoteis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hoteis e passagens) e indicam acomodações em hoteis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
ATRIBUIÇÕES	1. Prestar atendimento ao cidadão, fornecendo informações claras e precisas de acordo com as solicitações e necessidades apresentadas.

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 27

	2. Realizar consultas de multas, orientando o cidadão sobre o processo de pagamento e eventuais recursos que possam ser aplicados. 3. Receber recursos de multas, garantindo que os formulários e documentações estejam corretamente preenchidos e encaminhando para a área responsável. 4. Auxiliar o setor de protocolo na recepção, registro e encaminhamento de documentos, garantindo que os procedimentos internos de controle e rastreamento sejam seguidos. 5. Atender telefonemas, identificando a natureza das chamadas e direcionando para os setores competentes como Corregedoria, Setor de Licitações, Frota, Gabinete, entre outros. 6. Auxiliar no recebimento de autoridades, preparando a recepção de acordo com os protocolos institucionais e garantindo um atendimento cortês e eficiente 7. Manter atualizados os registros e controles internos, assegurando a correta gestão da informação na recepção. 8. Prestar informações gerais sobre a PRF, seus serviços e atividades, contribuindo para a comunicação eficaz com o público. 9. Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos da PRF, assegurando a correta aplicação em suas atividades. 10. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo de recepcionista, conforme orientação dos superiores e necessidades da PRF.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Certificado de pelo menos 60 horas em nível básico de linguagem brasileira de sinais (LIBRAS) Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimentos	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias assistivas atreladas ao bom desempenho de suas funções
	Habilidades	1. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 3. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 4. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 5. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 2 - Cargo: Auxiliar de Escritório	
CBO	4110-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.
ATRIBUIÇÕES	1. Administração de documentos: Auxiliar na organização de documentos variados, apoiando em todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos no sistema SEI. Isso pode incluir auxílio na preparação, organização e arquivamento de documentos importantes, além de apoio na digitalização e atualização de registros. 2. Apoio ao setor de Recursos Humanos: Prestar assistência nas atividades do setor de Recursos Humanos, como auxiliar na preparação de documentos relacionados ao pessoal e organização de arquivos de funcionários. 3. Suporte ao setor de Administração e Finanças: Ajudar na preparação de relatórios financeiros, organização de faturas e pedidos de compra, além de outras tarefas relacionadas à área financeira e administração pública. 4. Assistência na Logística: Apoiar a coordenação e organização de eventos, viagens, e outros aspectos logísticos. Isso pode incluir auxiliar na reserva de hoteis, na organização de transporte, na preparação de agendas, entre outros. 5. Atendimento ao cidadão: Atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre os serviços da PRF. Isso requer excelentes habilidades de comunicação e a capacidade de resolver problemas de forma eficiente. 6. Tarefas gerais de escritório: Realizar tarefas administrativas gerais, como atender chamadas telefônicas, responder a e-mails, manter o escritório organizado.

REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimentos	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho de suas funções.
	Habilidades	1. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 3. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 4. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 5. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 3 - Cargo: Auxiliar Administrativo

CBO	4110-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na preparação e organização de processos de licitação, assegurando que todos os requisitos legais e regulamentares sejam cumpridos. 2. Realizar pesquisas de preços e análise de mercado para apoiar a formação de preços de referência para os processos de licitação. 3. Ajudar na elaboração e revisão de documentos, editais, contratos e outras correspondências relacionadas aos processos de licitação. 4. Manter o controle de todos os documentos de licitação, garantindo que estejam corretamente arquivados e facilmente acessíveis. 5. Auxiliar na consulta de informações e análise de certidões de fornecedores necessárias para o processo licitatório. 6. Fornecer informações e orientações aos cidadãos sobre os processos de licitação. 7. Colaborar com outros membros da equipe de compras e licitações para garantir que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e eficaz. 8. Auxiliar na formação de processos licitatórios, seguindo as normas e procedimentos vigentes, incluindo a elaboração de documentos, coleta de informações e preparação de relatórios. 9. Elaborar documentos e relatórios pertinentes para o Núcleo de Orçamento e Finanças, auxiliando no controle e monitoramento das atividades financeiras e orçamentárias. 10. Colaborar com o setor de infraestrutura, fornecendo suporte na organização e manutenção das instalações, bem como na elaboração de planos e projetos para melhorias e ampliações. 11. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações. 12. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações. 13. Executar atividades administrativas gerais, como redação de ofícios, memorandos e outros documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e suporte às demais áreas. 14. Manter-se atualizado sobre as legislações, normas e procedimentos relacionados às atividades, aplicando esses conhecimentos no exercício das suas funções e contribuindo para a eficiência e a conformidade das atividades realizadas. 15. Participar de reuniões e encontros com outros profissionais e setores, colaborando na identificação e solução de problemas, bem como no planejamento e execução de ações conjuntas. 16. Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados, observando os prazos e as normas estabelecidas, e contribuindo para o cumprimento da missão institucional. 17. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima, de acordo com a necessidade e conforme orientação dos superiores.

REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 1 (um) ano
	Conhecimentos	1. Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho de suas funções. 2. Conhecimento especializado: Deve possuir conhecimento comprovado em processos de licitação, e ter conhecimento do funcionamento das ferramentas e sítios utilizados para o desenvolvimento das atividades de contratação. 3. Habilidades analíticas: Deve ter a capacidade de realizar pesquisas de preços para garantir que o processo de contratação esteja alinhado à realidade de mercado. 4. Competência técnica: Proficiência no uso de software de escritório, como o Microsoft Office, para a preparação e gestão de documentos relacionados à licitação. 5. Experiência: Experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental. 6. Habilidades interpessoais: Boas habilidades de comunicação, tanto verbal quanto escrita, e a capacidade de trabalhar efetivamente como parte de uma equipe. 7. Ética e integridade: Adesão estrita aos princípios de ética e integridade no desempenho de suas funções, garantindo a transparência e a justiça no processo de licitação.
	Habilidades	1. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 3. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 4. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 5. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 32

		2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 4 - Cargo: Copeiro(a)	
CBO	5134-25
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas em restaurantes, bares, clubes, cantinas, hoteis, eventos e hospitais; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.
ATRIBUIÇÕES	1. Organizar e manter a copa limpa e arrumada, garantindo um ambiente agradável e acolhedor. 2. Auxiliar nos eventos institucionais, providenciando e servindo bebidas, lanches e outros itens conforme necessário. 3. Prestar atendimento a autoridades, oferecendo um serviço de alta qualidade, profissional e discreto, incluindo a preparação e serviço de café, água, entre outros. 4. Manter uma boa apresentação pessoal, representando de maneira adequada a instituição e garantindo um ambiente profissional. 5. Manter a discrição e a confidencialidade em todas as interações, respeitando a privacidade dos visitantes e colegas. 6. Manter as geladeiras e frigobares limpos e organizados, assegurando a qualidade e a segurança dos alimentos e bebidas armazenados. 7. Revisar regularmente os estoques de alimentos e bebidas, identificando a necessidade de reabastecimento e garantindo a disponibilidade de itens para o serviço. 8. Seguir as normas e regulamentos de higiene e segurança alimentar, garantindo que todos os alimentos e bebidas sejam manuseados e armazenados de maneira segura. 9. Auxiliar na recepção e atendimento de visitantes, quando necessário, oferecendo um atendimento cortês e eficiente. 10. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo de copeiro, conforme orientação dos superiores e necessidades da PRF.

REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo
	Experiência	Mínima 1 (um) ano
	Conhecimentos	1. Conhecimento Básico de Nutrição e Segurança Alimentar: Um copeiro deve ter um entendimento básico de nutrição e segurança alimentar. Isso inclui compreender a importância de manusear e armazenar corretamente os alimentos para evitar contaminação. 2. Habilidades de Serviço ao Cliente: O copeiro deve ter conhecimento em atendimento ao cliente, sendo capaz de interagir de forma eficaz e cortês com os usuários e visitantes, respondendo a perguntas e resolvendo quaisquer problemas que possam surgir. 3. Habilidades de Organização e Planejamento: O copeiro deve ter habilidades de organização para gerenciar efetivamente o estoque de alimentos e bebidas, planejar suas tarefas diárias e manter a área de trabalho limpa e organizada. 4. Habilidades de Organização e Planejamento: O copeiro deve ter habilidades de organização para gerenciar efetivamente o estoque de alimentos e bebidas, planejar suas tarefas diárias e manter a área de trabalho limpa e organizada. 5. Conhecimento de Higiene Pessoal e do Local de Trabalho: É crucial que um copeiro entenda a importância da higiene pessoal e do local de trabalho. Isso inclui lavar as mãos regularmente, manter a área de trabalho limpa e usar equipamentos de proteção quando necessário. 6. Conhecimento em Servir e Apresentar Alimentos e Bebidas: O copeiro deve saber como servir alimentos e bebidas de uma maneira que seja atraente e profissional. 7. Conhecimento de Protocolos Institucionais: Em ambientes institucionais, como a PRF, o copeiro pode precisar conhecer os protocolos específicos para servir autoridades ou durante eventos oficiais.
	Habilidades	1. Habilidades de Comunicação: A capacidade de se comunicar efetivamente é vital para um copeiro, pois ele precisa compreender as solicitações e responder às perguntas de maneira clara e educada. 2. Atenção aos Detalhes: O copeiro deve ter uma atenção cuidadosa aos detalhes para garantir que o ambiente esteja sempre limpo e organizado, e que as bebidas e alimentos sejam preparados corretamente 3. Habilidades de Serviço ao Cliente: Como o copeiro lida diretamente com os usuários e visitantes, ele deve ser capaz de oferecer um serviço de alta qualidade, tratando todos de maneira amigável e profissional.

		4. Discrição: No ambiente de trabalho institucional, como a PRF, a discrição é muito importante. O copeiro deve ser capaz de respeitar a privacidade dos visitantes e colegas, e manter a confidencialidade de todas as interações. 5. Habilidades Organizacionais: O copeiro deve ser capaz de manter o ambiente de trabalho organizado, gerenciar eficientemente o estoque de alimentos e bebidas, e planejar suas tarefas para garantir que todas as demandas sejam atendidas. 6. Habilidades Físicas: A função de copeiro pode exigir a realização de tarefas físicas, como levantar e transportar caixas, e ficar de pé por períodos prolongados. 7. Conhecimento em Segurança Alimentar: O copeiro deve ter conhecimento sobre as práticas de segurança alimentar, garantindo que todos os alimentos e bebidas sejam manuseados e armazenados de maneira segura. 8. Flexibilidade: O copeiro deve ser capaz de se adaptar a diferentes situações e demandas, pois as tarefas e responsabilidades podem variar de dia para dia. 9. Profissionalismo: É essencial que o copeiro mantenha uma aparência e comportamento profissionais em todos os momentos, representando adequadamente a instituição. 10. Capacidade de Trabalhar em Equipe: O copeiro deve ser capaz de trabalhar efetivamente em equipe, cooperando com os colegas e contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

QUADRO 5 - Cargo: Oficial de Manutenção Predial	
CBO	5143-25

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
ATRIBUIÇÕES	1. Realizar manutenções preventivas e corretivas nas instalações prediais, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de ventilação. 2. Efetuar reparos em alvenaria, pintura, carpintaria, serralheria e marcenaria, assegurando a conservação do ambiente físico. 3. Verificar regularmente o estado de funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas, detectando possíveis problemas e providenciando o conserto imediato ou solicitando serviços de terceiros, quando necessário. 4. Monitorar o consumo de energia elétrica, água e outros recursos, recomendando medidas de eficiência e economia no uso desses insumos.. 5. Executar a troca de lâmpadas, tomadas, torneiras, registros e outros componentes de fácil reposição, contribuindo para a manutenção da infraestrutura funcional e segura. 6. Organizar e supervisionar o uso de ferramentas e materiais de trabalho, garantindo a conservação e disponibilidade dos mesmos. 7. Auxiliar no planejamento e execução de projetos de melhoria e reforma das instalações prediais, fornecendo suporte técnico e acompanhamento das obras. 8. Realizar vistorias periódicas nos equipamentos e instalações, reportando aos superiores quaisquer necessidades de manutenção especializada ou substituições. 9. Seguir as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e orientando outros colaboradores sobre as boas práticas. 10. Prestar suporte às equipes de terceiros, quando necessário, em serviços que requeiram uma manutenção mais especializada. 11. Manter-se atualizado em relação às melhores práticas de manutenção predial, buscando capacitação contínua em novas técnicas e tecnologias. 12. Zelar pela conservação e realizar a manutenção básica das ferramentas e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade. 13. Efetuar a conferência semanal do estado e da quantidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda. 14. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo de oficial de manutenção predial, conforme orientação dos superiores e necessidades da SPRF-RO. Atribuições Complementares: I - Atividades na área elétrica e mecânica: a) Verificação do funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; b) Reparo de equipamentos de iluminação; c) Reparo de instalações elétricas; d) Relato de avarias nas instalações; e) Execução de instalações elétricas;

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 36

f) Substituição de instalações elétricas;

g) Troca de equipamentos de iluminação;

h) Instalação de equipamentos elétricos;

i) Instalação de equipamentos de iluminação;

j) Soldagem de objetos.

II - Atividades na área hidráulica:

a) Classificação de equipamentos e tubulações hidráulicas;

b) Verificação do funcionamento de instalações hidráulicas;

c) Limpeza de equipamentos hidráulicos;

d) Conserto de instalações hidráulicas;

e) Substituição de instalações hidráulicas;

f) Limpeza de filtros;

g) Troca de areia de filtros;

h) Troca de filtros;

i) Desentupimento de ralos, pias e vasos sanitários.

III - Atividades na área de carpintaria e alvenaria:

a) Vedação de fendas e emendas;

b) Reparo de trincas e rachaduras;

c) Impermeabilização de superfícies;

d) Recuperação de pinturas;

e) Reposição de cerâmicas (azulejos, pastilhas e pisos);

f) Recolocação de pastilhas ou litocerâmica;

g) Conserto de móveis;

h) Substituição de portas;

i) Ajuste de portas e janelas;

j) Reparo de divisórias;

k) Conserto de forros;

l) Execução de demais atividades compatíveis com a função e conforme descritas na CBO.

IV - Trabalho com segurança:

a) Usar EPI’s adequado ao serviço;

b) Inspecionar o local a ser trabalhado;

c) Isolar área para manutenção e limpeza;

d) Montar andaime;

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 37

	e) Montar balancim; f) Montar cadeirinha; g) Operar equipamentos e insumos inerentes ao posto de trabalho; h) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação oferecidos pela Contratada.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Cursos Relativos: 1. NR 35 / Trabalho em Altura (Treinamento NR 35 - Guia Completo para Segurança em Altura); 2. NR 10 / Eletricista (Treinamento NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade); 3. Demais especialidades correlatas.
	Experiência	Experiência mínima de 12 (doze) meses na função Oficial de Manutenção Predial ou outra constante no código CBO 5143-25 (Trabalhador da manutenção de edificações) através de comprovação com a apresentação de carteira de trabalho, contratos de prestação de serviços ou Notas Fiscais, caso autônomo.
	Conhecimentos	1. Noções básicas de sistemas elétricos, incluindo circuitos, disjuntores, fiação e leitura de esquemas elétricos. 2. Conhecimentos em hidráulica, como instalação e reparo de tubulações, válvulas, torneiras e sistemas de drenagem. 3. Habilidades em pequenos reparos de alvenaria, pintura, marcenaria e carpintaria. 4. Conhecimento básico em leitura e interpretação de plantas e projetos de construção. 5. Normas de segurança e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). 6. Familiaridade com equipamentos de combate a incêndio, incluindo extintores e hidrantes, e com normas de segurança predial. 7. Uso e manutenção de ferramentas manuais e elétricas comuns em serviços de manutenção predial. 8. Procedimentos de economia e eficiência no uso de recursos como água e energia elétrica. 9. Conhecimentos sobre normas regulamentadoras de segurança no trabalho (NRs), especialmente NR 10 (segurança em instalações elétricas) e NR 35 (trabalho em altura).

		10. Noções de informática para controle e registro de atividades de manutenção em sistemas de gestão predial ou planilhas eletrônicas.
	Habilidades	1. Capacidade de resolução de problemas – habilidade para identificar falhas e executar reparos adequados em sistemas prediais com eficiência e segurança. 2. Atenção aos detalhes – capacidade de detectar pequenas falhas ou desgastes em equipamentos e estruturas, prevenindo problemas maiores. 3. Habilidade manual – destreza no uso de ferramentas manuais e elétricas, garantindo a execução precisa e segura de serviços de manutenção. 4. Gerenciamento de prioridades – capacidade de organizar tarefas de manutenção com base em sua urgência e importância, evitando interrupções nas operações do prédio. 5. Proatividade – habilidade de antecipar necessidades de manutenção preventiva, evitando falhas e aumentando a durabilidade dos equipamentos. 6. Comunicação – capacidade de relatar problemas técnicos de forma clara e precisa, além de interagir eficazmente com outros setores e colegas de trabalho. 7. Segurança no trabalho – capacidade de seguir rigorosamente normas de segurança e de usar EPIs adequados, minimizando riscos de acidentes. 8. Autonomia – habilidade para trabalhar de forma independente e tomar decisões rápidas e adequadas em situações de emergência.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência; 8. Dinamismo, simpatia, polidez, comunicação clara e objetiva e desenvoltura para lidar com pessoas (público interno e externo da PRF RO).

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 39

QUADRO 6 - Cargo: Almoxarife		
CBO	4141-05	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.	
ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o recebimento de materiais, conferir e registrar a entrada de materiais e produtos, verificando quantidades e condições, bem como acompanhar a chegada e distribuição dos materiais. 2. Organizar e armazenar os materiais de forma adequada, garantindo fácil acesso e preservação. 3. Controlar o estoque, monitorando os níveis dos materiais em armazenamento, realizando inventários periódicos e ajustando registros conforme necessário. 4. Separação de pedidos; atender solicitações de materiais, separando, e preparando os itens para entrega, devidamente identificados e embalados. 5. Distribuição de materiais; responsabilizar-se pela entrega dos materiais aos setores solicitantes, garantindo que cheguem em boas condições. 6. Realizar a devida manutenção de registros; manter registros detalhados de entradas e saídas de materiais, utilizando sistemas informatizados quando necessário. 7. Comunicação: Interagir com fornecedores e outros setores do órgão para resolver questões relacionadas ao estoque. 8. Controle de validade; verificar datas de validade e condições de conservação de produtos. 9. Relatórios; elaborar relatórios de movimentação de materiais e sugerir melhorias nos processos de armazenamento e controle. 10. Cumprimento de normas, seguir normas de segurança e higiene, garantindo um ambiente de trabalho seguro e organizado.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Ter experiência mínima de 01 (um) ano exercendo atividades relativas a almoxarifado, gestão de materiais ou patrimônio.
	Conhecimentos	1. Gestão de estoque – conhecimento em controle de entrada e saída de materiais, organização de estoque e inventário físico. 2. Sistemas informatizados de controle de almoxarifado – familiaridade com sistemas de gestão de estoque, como ERPs, além de planilhas eletrônicas para registro e controle de materiais.

	3. Classificação e codificação de materiais – noções sobre identificação, categorização e armazenamento de diferentes tipos de materiais, considerando suas especificidades. 4. Normas de armazenagem – conhecimento sobre técnicas adequadas de armazenamento para garantir a conservação e segurança dos materiais, evitando danos e desperdícios. 5. Recebimento e conferência de materiais – habilidade para realizar conferência de mercadorias recebidas, verificando quantidades e condições em conformidade com as notas fiscais e pedidos. 6. Noções de transporte e logística interna – conhecimento sobre movimentação interna de materiais, garantindo a organização e o correto fluxo de suprimentos. 7. Controle de validade – conhecimento para monitorar a validade de materiais perecíveis, garantindo sua utilização antes do vencimento.
Habilidades	1. Organização - Capacidade de manter o espaço de armazenamento ordenado e de classificar materiais de maneira eficiente. 2. Atenção aos Detalhes - Precisão na conferência de materiais e na manutenção de registros, evitando erros. 3. Habilidade em Inventário - Conhecimento em técnicas de controle de estoque e realização de inventários. 4. Comunicação - Capacidade de interagir com diferentes setores e fornecedores de forma clara e eficaz. 5. Resolução de Problemas - Habilidade para identificar e resolver questões relacionadas ao estoque ou ao recebimento de materiais. 6. Trabalho em Equipe - Colaboração com colegas e outros departamentos para atender às necessidades da empresa. 7. Adaptabilidade - Flexibilidade para lidar com mudanças nas demandas e prioridades. 8. Conhecimento de Informática - Familiaridade com sistemas de gestão de estoque e ferramentas de software para registro e controle. 9. Noções de Segurança - Compreensão de normas de segurança e higiene, especialmente em ambientes industriais.
Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

		5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

QUADRO 7 - Cargo: Auxiliar Administrativo - RH	
CBO	**4110-10**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de auxílio nas áreas de recursos humanos; atende servidores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre processos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliam no desempenho de funções administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços no Setor) e atividades; auxiliam em documentos tramitados na Unidade de Lotação, atividades instrumentais, acessórias ou complementares, como apoio operacional, atendimento ao público, recepção, protocolo, digitação e tarefas administrativas de apoio sem caráter decisório ou estratégico
ATRIBUIÇÕES	1. Auxílio no planejamento, organização e direção de serviços de RH e Gestão de Pessoas; 2. Auxílio e assessoramento direto a servidores e usuários externos; 3. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas; 4. Redação, revisão e conferência de textos profissionais; 5. Interpretação e sintetização de textos e documentos; 6. Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; 7. Auxílio em instruções processuais relativa à Gestão de Pessoas.; 8. Conhecimentos protocolares. 9. Controle de entrada e saída de documentos funcionais (protocolo e digitalização); 10. Alimentação de sistemas sob supervisão (ex: lançamentos no SEI ou suporte ao AFD – Assentamento Funcional Digital); 11. Organização de arquivos físicos e digitais, com base em critérios fornecidos pela equipe técnica; 12. Auxílio em rotinas de convocação, agendamento de perícias ou treinamentos, mediante roteiros pré-definidos; 13. Atendimento inicial ao público interno e externo, com encaminhamento às áreas competentes; 14. Elaboração de minutas padronizadas, sem cunho decisório ou parecer técnico. Atribuições complementares:

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 42

	1. Auxiliar na preparação e organização de processos de Gestão de Pessoas, assegurando que todos os requisitos legais e regulamentares sejam cumpridos. 2. Ajudar na elaboração e revisão de documentos, editais e outras correspondências relacionadas aos processos administrativos tramitados na SGP. 3. Manter o controle de processos e documentos, com planilhas envolvendo a Seção de Gestão de Pessoas. 4. Fornecer informações e orientações aos cidadãos sobre os processos administrativos tramitados nesta Seção. 5. Colaborar com outros membros da equipe em apoio administrativo em geral. 6. Elaboração de documentos e planilhas eletrônicas, visando a devida instrução de procedimentos relativos à servidores lotados na Superintendência. 7. Colaborar com a SGP e Núcleos subordinados, fornecendo suporte na organização, bem como na elaboração de planos e projetos para melhorias da equipe. 8. Executar atividades administrativas gerais, como redação de ofícios, despachos e outros documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e suporte às demais áreas. 9. Manter-se atualizado sobre as legislações, normas e procedimentos relacionados às atividades, aplicando esses conhecimentos no exercício das suas funções e contribuindo para a eficiência e a conformidade das atividades realizadas. 10. Participar de reuniões e encontros com outros profissionais e setores, colaborando na identificação e solução de problemas, bem como no planejamento e execução de ações conjuntas. 11. Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados, observando os prazos e as normas estabelecidas, e contribuindo para o cumprimento da missão institucional. 12. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima, de acordo com a necessidade e conforme orientação dos superiores.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Nível médio completo Cursos na área de Recursos Humanos (apresentar certificado(s) tendo somatória de no mínimo 100 horas de curso) Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses de experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental.
	Conhecimentos	1. Conhecimento especializado: Deve possuir conhecimento comprovado em informática e uso de sistemas, curso no SEI. 2. Habilidades analíticas: a) Análise de Indicadores de RH; b) Capacidade de interpretar dados de absenteísmo, produtividade, entre outros;

c) Auxílio na identificação de padrões e propor melhorias nos processos;

d) Organização e Gestão de Informações;

e) Saber organizar e manter dados cadastrais, folhas de pagamento, benefícios, etc.

f) Usar sistemas de RH, para gerar relatórios e manter bases atualizadas;

g) Interpretação de Normas e Regras;

h) Compreender normas internas relativas aos servidores;

i) Apoiar na aplicação correta dessas regras em contratos, admissões e desligamentos;

j) Elaboração e Revisão de Documentos;

k) Avaliar e revisar contratos, declarações, comunicados internos, garantindo precisão e conformidade com políticas da Instituição;

l) Resolução de Problemas; conferências em inconsistências em folhas de pagamento, benefícios ou documentos de admissão e buscar soluções;

m) Domínio de Planilhas e Ferramentas de Gestão;

n) Uso de Excel (procs, tabelas dinâmicas, gráficos) para análises simples;

o) Capacidade de montar dashboards ou resumos analíticos de informações de RH;

p) Atenção a detalhes;

q) Revisar documentos e informações com precisão;

r) Garantir que todas as etapas dos processos estejam completas e corretas (admissão, demissão, férias, etc.).

3. Competência técnica: Habilidades no uso de software de escritório, como o Microsoft Office, sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos diversos, software de apresentação, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho das atribuições da especialidade, visando a preparação e gestão de documentos relacionados a processos.

4. Língua Portuguesa: Domínio da norma culta (ortografia, gramática, sintaxe e semântica) para redação e revisão de textos oficiais.

5. Sistemas do Governo: Conhecimento ou capacidade comprovada de rápido aprendizado em sistemas informatizados utilizados na Administração Pública Federal, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e plataformas relacionadas a compras governamentais.

6. Administração Pública: Noções básicas de Direito Administrativo (princípios, atos administrativos). Noções de gestão documental, arquivologia e técnicas de arquivo.

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 44

		7. Noções de informática básica e uso de sistemas eletrônicos: Conhecimento básico de sistemas, com foco nos procedimentos de auxílio /apoio (ex: auxílio em formatação de documentos, minutas, organização processual, etc). 8. Técnicas de Assistência e auxílio em RH: Conhecimento de rotinas administrativas, organização de agenda (se aplicável), cerimonial e protocolo básico.
	Habilidades	1. Comunicação Oral – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Comunicação Escrita - Capacidade de redigir textos profissionais claros, concisos e objetivos (despachos, ofícios, e-mails, partes de documentos técnicos sob orientação). Habilidade em revisar e formatar documentos conforme padrões estabelecidos. 3. Organização e Planejamento - Capacidade de organizar o fluxo de trabalho, gerenciar documentos (físicos e digitais), controlar prazos e priorizar tarefas de forma eficaz. 4. Interpretação e Síntese - Habilidade para ler, interpretar e resumir informações de textos, documentos e normativos. 5. Coleta de Informações - Capacidade de buscar, coletar e organizar dados e informações conforme solicitado para subsidiar análises e documentos (ex: pesquisa de mercado, coleta de dados para ETP). 6. Atenção a Detalhes - Precisão e cuidado na elaboração e manuseio de documentos e informações, minimizando erros. 7. Trabalho em Equipe - Capacidade de colaborar e interagir positivamente com os servidores da PRF, prestando o auxílio necessário de forma eficiente. 8. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 9. Ética e Integridade – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho, bem como relacionado aos processos de contratação, garantindo a transparência e a justiça afetas às atividades desenvolvidas; 10. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 11. Interpessoal - comunicação tanto verbal quanto escrita, e a capacidade de trabalhar efetivamente como parte de uma equipe. 12. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Proatividade - iniciativa para realizar as tarefas de apoio designadas e buscar soluções para problemas operacionais dentro de sua alçada, antecipando necessidades básicas da rotina administrativa. 2. Responsabilidade - comprometimento com a execução das tarefas, cumprimento de prazos e com a qualidade do trabalho de apoio realizado. 3. Discrição e Sigilo - postura ética e discreta no tratamento de informações e documentos, mantendo o sigilo profissional necessário.

		4. Adaptabilidade - flexibilidade para lidar com mudanças de prioridades, diferentes demandas e para se ajustar às rotinas e cultura organizacional da PRF. 5. Organização Pessoal - zelo pela organização do ambiente de trabalho e dos materiais sob sua responsabilidade. 6. Resiliência - capacidade de lidar com pressão, volume de trabalho e tarefas repetitivas de forma equilibrada. 7. Cordialidade e Urbanidade - tratamento respeitoso e cordial com colegas, superiores e demais interlocutores. 8. Compromisso com Aprendizado Contínuo - capacidade para aprender e se atualizar sobre normas, procedimentos e sistemas relevantes para a função. 9. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 10. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 11. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 12. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 13. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 14. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 15. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 8 - Cargo: Secretário(a) Executivo(a)	
CBO	**2523-05**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.
ATRIBUIÇÕES	Conforme estabelecido pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. 1. Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; 2. Assistência e assessoramento direto a executivos; 3. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas;

4. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

5. Interpretação e sintetização de textos e documentos;

6. Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estangeiro;

7. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;

8. Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;

9. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

10. Conhecimentos protocolares.

Atribuições complementares:

1. Auxiliar na preparação e organização de processos de contratação, assegurando que todos os requisitos legais e regulamentares sejam cumpridos.

2. Realizar pesquisas de preços e análise de mercado para apoiar a formação de preços de referência para os processos de contratação.

3. Ajudar na elaboração e revisão de documentos, editais, contratos e outras correspondências relacionadas aos processos de contratação.

4. Manter o controle de todos os documentos de contratação, garantindo que estejam corretamente arquivados e facilmente acessíveis.

5. Auxiliar na consulta de informações e análise de certidões de fornecedores necessárias para o processo licitatório.

6. Fornecer informações e orientações aos cidadãos sobre os processos de contratação.

7. Colaborar com outros membros da equipe de compras e licitações para garantir que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e eficaz.

8. Auxiliar na formação de processos de contratação, seguindo as normas e procedimentos vigentes, incluindo a elaboração de documentos, coleta de informações e preparação de relatórios.

9. Elaborar documentos e relatórios pertinentes para o Núcleo de Orçamento e Finanças, auxiliando no controle e monitoramento das atividades financeiras e orçamentárias.

10. Colaborar com o setor de infraestrutura, fornecendo suporte na organização à manutenção das instalações, bem como na elaboração de planos e projetos para melhorias e ampliações.

11. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações.

12. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações.

13. Executar atividades administrativas gerais, como redação de ofícios, despachos e outros documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e suporte às demais áreas.

14. Manter-se atualizado sobre as legislações, normas e procedimentos relacionados às atividades, aplicando esses conhecimentos no exercício das suas funções e contribuindo para a eficiência e a conformidade das atividades realizadas.

	15. Participar de reuniões e encontros com outros profissionais e setores, colaborando na identificação e solução de problemas, bem como no planejamento e execução de ações conjuntas. 16. Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados, observando os prazos e as normas estabelecidas, e contribuindo para o cumprimento da missão institucional. 17. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima, de acordo com a necessidade e conforme orientação dos superiores.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Curso Superior de Secretariado ou diploma de nível superior em Letras, Administração, Contabilidade, Engenharia, Direito ou Gestão Pública desde de que tenha experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses, referentes às atribuições estabelecidas pela Lei nº 7.377/1985. Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 36 (trinta e seis) meses de experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental.
	Conhecimentos	1. Conhecimento especializado: Deve possuir conhecimento comprovado em processos de licitação, incluindo a emissão de certidões e conhecimento de . 2. Habilidades analíticas: Deve ter a capacidade de realizar pesquisas de preços para garantir que as propostas de licitação estejam alinhadas com os valores de mercado. 3. Competência técnica: Proficiência no uso de software de escritório, como o Microsoft Office, sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos diversos, software de apresentação, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho das atribuições da especialidade, visando a preparação e gestão de documentos relacionados às contratações. 4. Língua Portuguesa: Domínio da norma culta (ortografia, gramática, sintaxe e semântica) para redação e revisão de textos oficiais. 5. Sistemas do Governo: Conhecimento ou capacidade comprovada de rápido aprendizado em sistemas informatizados utilizados na Administração Pública Federal, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e plataformas relacionadas a compras governamentais. 6. Administração Pública: Noções básicas de Direito Administrativo (princípios, atos administrativos). Noções de gestão documental, arquivologia e técnicas de arquivo. 7. Contratações Públicas (Noções): Conhecimento básico da legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021 e legislações correlatas), com foco nos procedimentos de auxílio /apoio (ex: auxílio na pesquisa de preços, formatação de documentos, minutas, organização processual, etc).

		8. Técnicas de Secretariado: Conhecimento de rotinas administrativas, organização de agenda (se aplicável), cerimonial e protocolo básico. 9. Videoconferência (Google Meet ou similar): Agendar e conduzir reuniões virtuais, gerenciar participantes e recursos (compartilhamento de tela, gravação), e solucionar problemas básicos de uso. 10. Organização de Agenda (Google Agenda ou similar): Gerenciar eficientemente agendas eletrônicas, marcando compromissos (reuniões, prazos), resolvendo conflitos e integrando informações relevantes para suporte às atividades de contratação. 11. Planilhas (Excel, Google Sheets): Criar/formatar planilhas, aplicar fórmulas essenciais (matemáticas, lógicas, pesquisa), classificar/filtrar dados e gerar gráficos básicos para organização e análise de informações. 12. Apresentações (PowerPoint, Google Slides ou similares): Elaborar apresentações claras e objetivas usando modelos, inserindo e formatando textos, imagens e gráficos básicos para suporte a reuniões. 13. Redação Oficial: Conhecer e aplicar as normas oficiais (ex: Manual de Redação da Presidência) na elaboração e formatação de documentos (Ofícios, Despachos, Minutas, etc.), assegurando clareza, formalidade e correção linguística. 14. Redação de Atas de Reunião: Registrar com precisão e objetividade as discussões, deliberações e encaminhamentos de reuniões, elaborando atas em formato padronizado.
	Habilidades	1. Comunicação Oral – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Comunicação Escrita - Capacidade de redigir textos profissionais claros, concisos e objetivos (despachos, ofícios, e-mails, partes de documentos técnicos sob orientação). Habilidade em revisar e formatar documentos conforme padrões estabelecidos. 3. Organização e Planejamento - Capacidade de organizar o fluxo de trabalho, gerenciar documentos (físicos e digitais), controlar prazos e priorizar tarefas de forma eficaz. 4. Interpretação e Síntese - Habilidade para ler, interpretar e resumir informações de textos, documentos e normativos. 5. Coleta de Informações - Capacidade de buscar, coletar e organizar dados e informações conforme solicitado para subsidiar análises e documentos (ex: pesquisa de mercado, coleta de dados para ETP). 6. Atenção a Detalhes - Precisão e cuidado na elaboração e manuseio de documentos e informações, minimizando erros. 7. Trabalho em Equipe - Capacidade de colaborar e interagir positivamente com os servidores da PRF, prestando o auxílio necessário de forma eficiente. 8. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

		9. Ética e Integridade – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho, bem como relacionado aos processos de contratação, garantindo a transparência e a justiça afetas às atividades desenvolvidas; 10. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 11. Interpessoal - comunicação tanto verbal quanto escrita, e a capacidade de trabalhar efetivamente como parte de uma equipe. 12. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Proatividade - iniciativa para realizar as tarefas de apoio designadas e buscar soluções para problemas operacionais dentro de sua alçada, antecipando necessidades básicas da rotina administrativa. 2. Responsabilidade - comprometimento com a execução das tarefas, cumprimento de prazos e com a qualidade do trabalho de apoio realizado. 3. Discrição e Sigilo - postura ética e discreta no tratamento de informações e documentos, mantendo o sigilo profissional necessário. 4. Adaptabilidade - flexibilidade para lidar com mudanças de prioridades, diferentes demandas e para se ajustar às rotinas e cultura organizacional da PRF. 5. Organização Pessoal - zelo pela organização do ambiente de trabalho e dos materiais sob sua responsabilidade. 6. Resiliência - capacidade de lidar com pressão, volume de trabalho e tarefas repetitivas de forma equilibrada. 7. Cordialidade e Urbanidade - tratamento respeitoso e cordial com colegas, superiores e demais interlocutores. 8. Compromisso com Aprendizado Contínuo - capacidade para aprender e se atualizar sobre normas, procedimentos e sistemas relevantes para a função. 9. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 10. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 11. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 12. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 13. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 50

		14. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 15. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 9 - Cargo: Secretário(a) Executivo(a) - Gab SPRF/RO	
CBO	**2523-05**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.
ATRIBUIÇÕES	Executar atividades de apoio direto ao(a) Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Rondônia, prestando assessoria técnicoadministrativa no gerenciamento de informações, organização de agendas, redação de documentos oficiais e interface institucional com demais órgãos públicos e setores internos da PRF, assegurando o sigilo, a agilidade e a eficiência dos processos sob responsabilidade do Gabinete. Conforme estabelecido pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. 1. Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; 2. Assistência e assessoramento direto a executivos; 3. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; 4. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; 5. Interpretação e sintetização de textos e documentos; 6. Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estangeiro; 7. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; 8. Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; 9. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; 10. Conhecimentos protocolares. Atribuições complementares: 1. Assessorar diretamente o(a) Superintendente no desempenho de suas funções, organizando compromissos, reuniões, audiências e eventos oficiais. 2.Controlar a agenda institucional, priorizando compromissos conforme a relevância administrativa e política. 3. Preparar, revisar e encaminhar ofícios, memorandos, despachos e outros documentos oficiais, conforme normas da administração pública federal.

	4. Acompanhar o trâmite de processos administrativos internos e interinstitucionais junto a órgãos federais, estaduais e municipais. 5. Organizar e manter arquivos físicos e digitais com controle documental adequado e sigiloso. 6. Atuar como canal de comunicação entre o Gabinete e os demais setores da Superintendência da PRF. 7. Realizar atendimento a autoridades, servidores e ao público externo com postura protocolar e institucional. 8. Coordenar providências logísticas para deslocamentos, eventos e visitas oficiais da chefia. 9. Elaborar pautas, atas de reuniões e minutas de decisões administrativas. 10. Zelar pelo cumprimento de normas de conduta, ética e sigilo no exercício de suas funções.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Curso Superior de Secretariado ou diploma de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito desde que tenha experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses, referentes às atribuições estabelecidas pela Lei nº 7.377/1985. Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 36 (trinta e seis) meses de experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental.
	Conhecimentos	1.Conhecimento especializado: a) Domínio do Manual de Redação da Presidência da República; b) Capacidade de redigir ofícios, atas, despachos e relatórios técnicos conforme os padrões da Administração Pública Federal; c) Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais); d) Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo); e) Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); f) Conhecimento básico sobre transparência, ética e conduta pública; g) Utilização e operação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) ou sistema equivalente; h) Práticas de gestão documental, arquivamento e classificação de documentos oficiais; i) Organização de processos físicos e digitais com segurança da informação;

		j) Regras de cerimonial para eventos com autoridades (federais, estaduais e municipais); k) Organizações reuniões oficiais com base em normas protocolares; l) Boas práticas de recepção institucional e formalidade em ambientes oficiais; m) Técnicas de comunicação formal, verbal e escrita em comunicação institucional e atendimento a autoridades; n) Postura profissional no atendimento presencial, telefônico e eletrônico; o) Capacidade de mediação entre o Gabinete e outras entidades públicas ou privadas; p) Domínio de pacote office; q) Domínio de ferramentas do google (Drive, Doc, Planilha, …); r) Utilização de ferramentas de agenda compartilhada, gestão de tarefas e comunicação interna; s) Conhecimento de sistemas governamentais como Sigepe, SouGov, ComprasNet (desejável, dependendo das funções).
	Habilidades	1. Capacidade de planejar atividades, estabelecer prioridades e cumprir prazos com eficiência; 2. Habilidade para redigir documentos formais, se expressar com clareza e adaptar a linguagem ao público, tanto na comunicação oral quanto escrita; 3. Aptidão para lidar com informações sensíveis e manter sigilo sobre assuntos estratégicos da instituição; 4. Facilidade para interagir com diferentes níveis hierárquicos, autoridades e o público externo de forma respeitosa e diplomática; 5. Capacidade de lidar com mudanças de demandas, agendas imprevisíveis e situações de pressão com equilíbrio emocional; 6. Atitude antecipada na identificação e resolução de problemas, e disposição para sugerir melhorias nos processos de trabalho; 7. Cuidado com a precisão na elaboração de documentos, organização de agendas, conferência de dados e execução de tarefas administrativas; 8. Habilidade para colaborar com outros setores e apoiar os colegas no alcance dos objetivos comuns do gabinete e da superintendência; 9. Comprometimento com os valores da administração pública, respeito à hierarquia e cumprimento das normas institucionais; 10. Habilidade para manter a produtividade e a cordialidade mesmo diante de ambientes exigentes ou de alta responsabilidade.

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 53

	Atitudes	1. Comprometimento com os objetivos da instituição e senso de responsabilidade no cumprimento de suas funções; 2. Disposição para servir com excelência, atuando com foco no interesse público e na melhoria do serviço prestado; 3. Zelo pela imagem institucional, mantendo conduta ética e respeitosa em todas as situações; 4. Discrição no trato com informações e assuntos estratégicos, mesmo diante de pressões externas; 5. Postura colaborativa e respeito pelas diferenças, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo; 6. Busca constante por aprimoramento profissional e atualização de conhecimentos técnicos e administrativos; 7. Autocontrole diante de situações adversas, mantendo equilíbrio emocional e foco na solução dos problemas; 8. Disponibilidade para adaptar-se a novas demandas, rotinas ou mudanças de direção sem comprometer o desempenho; 9. Iniciativa para propor melhorias nos processos e contribuir ativamente para a eficiência do setor; 10. Respeito à hierarquia e às normas institucionais, atuando com lealdade à missão da organização.

4.25.3. Com o objetivo de assegurar que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho indicados, possuam as competências e conhecimentos específicos necessários ao pleno atendimento das exigências e particularidades descritas neste, a Contratante (PRF-RO) reserva-se o direito de indicar à Contratada, sempre que julgar pertinente, direcionamentos sobre conteúdos programáticos, temas de conhecimento técnico, estudos de caso ou metodologias de avaliação a serem considerados ou aplicados no processo de recrutamento e seleção dos referidos profissionais.

4.26. Os serviços contratados deverão ser executados em conformidade com as melhores práticas e rotinas do setor, com observância das **normas técnicas vigentes**, especialmente as regulamentações do **Ministério do Trabalho** e demais legislações pertinentes. A qualidade e eficiência dos serviços devem ser priorizadas, visando sempre o bom funcionamento das atividades administrativas da SPRF-RO.

4.27. Os serviços deverão ser executados de acordo com os horários estabelecidos pela administração da SPRF-RO, respeitando a legislação trabalhista, com especial atenção aos intervalos interjornada e intrajornada. A Contratada deverá ajustar os horários conforme a necessidade da contratante, sem prejuízo às condições legais.

4.27.1. Por força de normativa, conforme estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, os serviços que compreendem as especialidades Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Secretária Executiva, passaram a ter carga horária semanal de 40h (quarenta horas).

4.27.2. Os serviços, prestados pelos demais postos de trabalho, exceto o de Oficial de Manutenção, poderão ser 40h (quarenta horas) ou de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, ficando exclusivamente a critério da SPRF/RO essa definição, resguardando-se o direito de alteração ao longo da execução contratual sempre que entendido pelo fiscal do contrato como indispensável à adequação das necessidades do órgão.

4.27.2.1. Permite-se que havendo a adoção por 44h (quarenta e quatro horas) semanais, estas sejam cumpridas de segunda a sexta-feira, adotando mediante prévio alinhamento com o Fiscal do contrato, regime de compensação com acréscimo às oito horas diárias, sem pagamento de horas extras (8h48, dia de segunda à sexta-feira, a chamada "semana inglesa", através de acordo individual) de acordo com a Súmula 85 do TST.

4.27.2.2. Em caso de necessidade de alteração da carga horária pela administração em relação aos postos não abarcados pela IN SEGES/MGI nº 190/2024, ao longo da execução contratual, a implementação ocorrerá sempre no mês subsequente à notificação formal à contratada.

4.27.3. Especificamente para o posto de Oficial de Manutenção, caso não haja disposição legal em contrário, a carga horária será de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, a ser cumprida de segunda a sábado, podendo contudo, ser cumpridas de segunda a sexta-feira (adoção da semana inglesa), contudo, em caso de necessidade da administração, os serviços poderão ser prestados aos sábados dentro do horário de expediente.

4.27.3.1. Caso seja definido o cumprimento da carga horária para o posto de trabalho de Oficial de Manutenção, de segunda a sexta-feira, em caso de necessidade eventual de prestação dos serviços no sábado, fica resguardado à administração o acionamento da contratada. O comparecimento do profissional ao posto de trabalho deverá ocorrer em no máximo 1h (uma hora) após o acionamento, resguardando à administração a aplicação dos indicadores presentes no IMR.

4.27.3.2. Caso o profissional tenha cumprido as 44h (quarenta e quatro horas) na semana e seja acionado para o atendimento de serviço no sábado, as horas trabalhadas no sábado serão compensadas na semana seguinte.

4.27.4. A realização de horas extras pelos empregados somente será possível em casos excepcionais, mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, sendo que deverá ter compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo expressamente proibida a remuneração.

4.28. Todos os profissionais disponibilizados pela contratada deverão atuar de acordo com as exigências éticas da SPRF-RO, considerando as normas internas e requisitos específicos do ambiente de trabalho, garantindo que os funcionários possam atuar de maneira eficiente e segura.

4.29. A Contratada deverá manter supervisão contínua dos serviços prestados, assegurando a qualidade e a regularidade das atividades. A fiscalização será realizada pela SPRF-RO, em conformidade com o que estabelece a Lei nº 14.133/21, que prevê mecanismos de monitoramento da execução contratual.

4.30. Além da formação mínima exigida para o desempenho das atividades acima elencadas, qualquer dos profissionais deverá se enquadrar ao perfil abaixo identificado:

4.30.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.30.2. Possuir capacidade de lidar com a diferença e a diversidade;

4.30.3. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;

4.30.4. Ter boa comunicação interpessoal;

4.30.5. Exercer com zelo e dedicação sua profissão;

4.30.6. Saber trabalhar em equipe (ter capacidade de se relacionar de forma harmoniosa com seus colegas de trabalho, de forma a cooperar, unindo esforços com um mesmo propósito).

4.30.7. Zelar por um ambiente de trabalho saudável e livre de conflitos.

4.30.8. Observar as normas legais e regulamentares da PRF;

4.30.9. Cumprir as ordens superiores;

4.30.10. Atender aos usuários e colegas com presteza;

4.30.11. Levar ao conhecimento de seu superior imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão da sua atividade;

4.30.12. Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;

4.30.13. Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação aos usuários atendidos pela SPRF-RO.

4.30.14. Manter conduta ética e profissional durante o expediente, bem como em qualquer lugar dentro e fora da SPRF-RO no que concerne a sua atividade;

4.30.15. Ter equilíbrio emocional. O profissional deve estar preparado para superar e suportar adequadamente as adversidades que surgirão no ambiente de trabalho da SPRF-RO.

4.30.16. Deve cumprir seus compromissos e tarefas, fazendo sempre um bom trabalho dentro dos prazos que lhe são estabelecidos, para tanto espera-se que o profissional tenha em mente a importância de realizar a tarefa no tempo e com a qualidade prevista, devendo cumprir prazos).

4.30.17. Ter comprometimento com seu serviço e com os usuários da SPRF-RO.

4.30.18.Saber se posicionar perante os usuários e seus colegas.

4.30.19. Deve demonstrar segurança e confiabilidade (o profissional jamais deve fugir das responsabilidades que lhe foram confiadas, quer por usuários, quer por superiores).

4.30.20. Deve-se sempre procurar atingir aspectos do trabalho com qualidade.

4.30.21. Possuir a capacidade de procurar as respostas para as diversas situações que se apresentarem dentro de suas atividades. O profissional deve demonstrar sua capacidade de modificar, transformar e converter seu comportamento em função de fatos novos enquanto prestador de serviços da SPRF-RO.

4.30.22. Ser assíduo e pontual ao serviço;

4.30.23. Tratar com urbanidade e cortesia todas as pessoas;

4.30.24. Manter-se no posto de serviço, sem abandoná-lo, quer seja por atraso ou saídas antecipadas.

4.31. Ainda, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, e com as normas que regulam o processo licitatório, visando a eficiência e a eficácia na gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços objeto do presente estudo, abrange ainda os seguintes requisitos básicos:

4.31.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.31.2. Os empregados(as) contratados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 ou 44 horas, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de ajuste aos sábados, excepcionalmente, conforme as necessidades da SPRF-RO;

4.31.3. Excepcional realização de horas extras pelo empregado(a) somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

4.31.4. A empresa contratada deverá apresentar garantia de execução contratual, com cobertura que inclua obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, especialmente o FGTS. Esta garantia deverá ter validade durante todo o período de vigência do contrato, estendendo-se por mais 90 dias após o seu término;

4.31.5. Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.31.6. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

4.31.7. A contratante estabelecerá indicadores de desempenho (Instrumento de Medição de Resultados - IMR) que serão utilizados para avaliar a execução dos serviços pela contratada. O desempenho da contratada será monitorado periodicamente, podendo influenciar diretamente o valor do pagamento devido, conforme previsto em contrato;

4.31.8. A empresa licitante deverá declarar, no momento da licitação, que tem pleno conhecimento das condições exigidas para a execução dos serviços, incluindo aspectos técnicos, operacionais e legais;

4.31.9. Cumprimento pela contratada e pela contratante das obrigações previstas nos artefatos do procedimento licitatório.

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: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.

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 apoio administrativo, apoio copa /cozinha e apoio à manutenção predial, contratados pela SPRF/RO, observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições dos Quadros presentes no item 4.25 que apresenta os "Requisitos de Negócio" deste TR, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários.

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 57

5.1.2.2. Devido a peculiaridade dos serviços, onde o empregados terão acesso a informações de segurança e sigilosas do Contratante, todos os empregados alocados pelo Contratado deverão ser previamente aprovados pela Contratante, assinar Termo de Ciência quanto ao Termo de Sigilo, ambos anexos ao presente TR.

5.1.2.3. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições do subitem 5.8 deste TR.

5.1.2.4. O Contratante se reserva ao direito de não solicitar substituição de eventuais afastamentos temporários dos empregados.

5.1.2.5. Ausências temporárias do profissional titular do posto de trabalho, sejam elas justificadas ou injustificadas, por um período contínuo ou intermitente de até 15 (quinze) dias úteis, não poderá haver substituição por outro profissional. Esta medida visa evitar a ineficiência e a descontinuidade que seriam geradas pela alocação de um substituto temporário, considerando a extensa curva de aprendizagem necessária para familiarização com as rotinas administrativas específicas, manuseio de processos e operação dos sistemas informatizados utilizados neste órgão.

5.1.2.5.1. Excetuam-se desta regra as ausências por férias regulamentares, o desligamento definitivo do profissional e a ausência do profissional dos postos de Recepcionista e Copeira, situações que exigem a substituição imediata pela Contratada para assegurar a continuidade dos serviços.

5.1.2.5.2. Durante os dias de ausência temporária em que o posto permanecer vago, o valor correspondente será glosado do pagamento mensal da Contratada.

5.1.2.6. A substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação da Contratante, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias, mediante justificativa e aceite do fiscal do contrato.

5.1.2.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.1.2.8. A Contratada deverá disponibilizar equipamento de registro eletrônico de ponto para controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, a ser realizado por equipamento fixo, sendo de total responsabilidade da Contratada o controle e registro da frequência de seus colaboradores, em conformidade com a legislação sobre o tema. O equipamento deverá contar com a emissão de comprovante do registro da frequência de forma virtual, para controle do profissional, conforme disciplina a Portaria MTP nº 671/2021, devendo ser certificado pelo INMETRO.

5.1.2.9. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação mensal do fiscal técnico do contrato, conforme Índice de Medição de Resultado (IMR) anexo deste Termo de Referência.

a) Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário (IMR) contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, no qual será atribuída pontuação a depender de situações ocorridas durante a execução do contrato;

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 58

b) O Índice de Medição de Resultado será utilizado para efeito de adimplemento das parcelas mensais, existindo, portanto, faixas de ajustes que serão definidas pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências identificadas no período de avaliação, além da aplicação, sendo o caso, de multa conforme tabela definida neste Termo de Referência;

c) A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: a prestação dos serviços escopo da presente contratação ocorrerá conforme disposto no tópico "Descrição da solução como um todo" do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: 1) Sede da SPRF-RO - Av. Pinheiro Machado, 1276, Centro, Porto Velho-RO, CEP: 76820-838; 2) Pátio da SPRF-RO - Av. Mamoré, 673, Três Marias, Porto Velho-RO, CEP: 76812-415:

5.2.1. A execução dos serviços deverá ocorrer nos endereços indicados, com exceção do Oficial de Manutenção Predial que também poderá prestar serviço nas unidades desconcentradas do órgão, desde que não extrapole o período de expediente e que todos os custos de deslocamento sejam franqueados pela PRF-RO.

5.2.2. Os serviços serão prestados sob a orientação técnica de servidores, respeitando as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao cumprimento dos requisitos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, e às normas e regulamentos da instituição.

5.2.3. O local de prestação dos serviços, inicialmente definido neste Termo de Referência como sendo a sede da PRF-RO conforme endereço indicado, poderá ser alterado pela Contratante em função de suas necessidades administrativas ou operacionais, obrigando a Contratada a manutenção da prestação dos serviços dentro dos limites da Região Metropolitana de Porto Velho-RO, conforme disciplinado pelo Edital e seus anexos.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: a prestação dos serviços deverão ser prestados conforme o expediente de serviço da Sede da PRF-RO. Salvo em casos extraordinários, deverá ocorrer diariamente, de segunda a sexta-feira, devendo cobrir normalmente o período das 7h30 às 17h30.

5.3.1. As jornadas individuais serão de 40 (quarenta) OU 44 (quarenta horas) horas semanais, conforme descrições dos postos, não estando computados nesse período o intervalo de intrajornada para refeição e descanso conforme preconiza a legislação.

5.3.2. Como o órgão não possui expediente aos sábados, os postos que NÃO possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser adotado mediante prévio alinhamento com o Fiscal do contrato, regime de compensação com acréscimo às oito horas diárias, sem pagamento de horas extras (8h48, dia de segunda à sexta-feira, a chamada "semana inglesa", através de acordo individual) de acordo com a Súmula 85 do TST.

5.3.3. Não há previsão de horas extras para os postos mas pode haver flexibilização do horário de trabalho conforme a necessidade da administração em consonância com a legislação trabalhista e/ou convenção coletiva aplicada.

5.3.4. No caso de pontos facultativos, recessos ou outras reduções temporárias de demanda, ocorridas no expediente da Contratante, a gestão da mão de obra alocada e os reflexos no faturamento observarão estritamente o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 (e alterações). Caberá ao fiscal do contrato, conforme os procedimentos da referida IN e outros normativos que discipline o tema, analisar a necessidade de comparecimento dos profissionais e definir a aplicação de soluções como a compensação de jornada.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas estabelecidas para cada posto de trabalho conforme presente no tópico "4. Descrição dos requisitos da contratação", tópico "6. Descrição da solução como um todo" do Estudo Técnico Preliminar, bem como o estabelecido por este Termo de Referência, conforme demandas de cada seção/núcleo onde o posto estiver locado, respeitando as atribuições e atividades estabelecidas para cada posto de trabalho.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Para o posto de Copeira deverá ser fornecido os seguintes insumos, equipamentos e utensílios, bem como as quantidades e respectivas periodicidades de entrega:

Item	Descrição de Insumos (Copeira)	Und. de Medida	Quant. (36 meses)	Observações de Entrega
1	**AÇÚCAR CRISTAL:** PCT C/ 2 KG	Pacote	1.080	30 pacotes por mês
2	**ADOÇANTE:** 100 ml	Unidade	36	1 por mês
3	**CAFÉ EM PÓ:** Café em pó torrado e moído classificado na categoria Gourmet, embalagem de 250 g, com selo de pureza, empacotamento pouch ou a vácuo, com certificado de pureza da ABIC. Marcas de referência: 3 Corações, Santa Mônica, Melitta, Rosa Negra, similar ou superior. Obs.: Café na categoria Gourmet, com aspecto em pó homogêneo, torrado e moído, com intensidade média, predominantemente 100% arábica, com Torra Média, apresentando selos de pureza e categoria de qualidade (pqc) da abic, em plena validade, ou laudo de avaliação do café emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e teor máximo 1% de impureza. Embalagem pouch ou a vácuo, em pacotes de 250g (duzentos e cinquenta gramas) com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo, com validade remanescente de no mínimo 6 meses contados da data de entrega pelo Contratado.	Pacote	4.320	120 pacotes por mês
	PAPEL TOALHA P/ COPA EM ROLO: Pacote com 2 und. Toalha de papel de cozinha, 120 Toalha por pacote, 2 rolos com 60 toalhas cada,			

4	medindo aproximadamente 24 cm X 25 cm, Gramatura aprox.: 30,4 a 33,6 g/m2, Multiuso, branco, máxima absorção para derramamentos e limpezas eficientes.	Pacote	360	10 pacotes por mês
5	**DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO:** Embalagem com 500 ml. Produto saneante com notificação na ANVISA. Com bico dosador. Detergente, composição tesoativos biodegradáveis, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, registrado na ANVISA. Marcas de referência: Limpol, Veja, Ypê ou similar.	Unidade	432	12 unidades por mês
6	**ÁLCOOL ETÍLICO 70° INPM:** Produto para limpeza doméstica, desinfecção de superfícies fixas de ambientes como pisos, paredes, bancadas e similares. Deverá ser fornecido em frascos de 1 litro. Registrado na ANVISA.	Litro	36	1 litro por mês
7	**ÁGUA SANITÁRIA:** Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor mínimo de cloro ativo de 2,0% p/p e máximo de 2,5% p /p durante o prazo da validade do produto. O produto poderá conter apenas os seguintes componentes complementares: hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio. Ação como alvejante e desinfetante de uso geral. . Tampa principal rosqueável e tampa secundária com bico dosador. Deve atender às condições da NBR 13390/1995. Frasco de 1 litro. Marcas de referência: Brilhante, Q-boa ou similar.	Litro	72	2 litros por mês
8	**LIMPADOR MULTIUSO:** Para Cozinha**,** 500ML, Desengordurante, com bico dosador, detergente. Indicado para a limpeza de fogões, azulejos e fórmicas, pias, exaustores. Squeeze 500ml. Marcas de Referência: Veja, Limpol, similar ou superior.	Unidade	108	3 unidades por mês
9	**SACO PARA LIXO 50 L:** Pacote com 10 und. Cor: Preta, reforçado, com densidade mínima de 8 micra, opaco (não transparente), confeccionado com matéria-prima 100% reciclada. Deverão ser atendidas as normas técnicas NBR 9191:2008 da ABNT e suas atualizações.	Pacote	108	3 pacotes por mês
10	**SACO PARA LIXO 100L:** Pacote com 10 und. Na cor preta, reforçado, com densidade mínima de 8 micra, opaco (não transparente), confeccionado com matéria-prima 100% reciclada, com densidade suficiente para suportar até 20 Kg de peso, medição mínima aceitável de 0,75 cm x 1,05 m. Deverão ser atendidas as normas técnicas NBR 9191:2008 da ABNT e suas atualizações.	Pacote com 10 Unidades	108	3 pacotes por mês
11	**PANO DE PRATO:** Algodão, absorvente, lavável, durável, cor branca /clara. Comprimento aprox.: 71cm X 48cm.	Unidade	108	3 unidades por mês
12	**ESPONJA DE LÃ AÇO DE LIMPEZA:** Pacote com 8 unidades, 45g. Retangular. Multiuso	Pacote	72	2 pacotes por mês

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 61

13	**ESPONJA MACIA COMUM: Esponja dupla face (lavar louça).** Pacote com 4 und. Componentes Principais: Fibra de celulose. Medidas: 19,5 x17cm, dupla face. Marcas de referência: Ecotch Brite, Ponjita ou similar.	Pacote	72	2 pacotes por mês
14	**PANO DE LIMPEZA (SACO ALVEJADO):** Pano de Chão em 100% algodão, medindo aproximadamente 49x76 cm. Marcas de referência: Santa Margarida, Eritex ou similar.	Unidade	36	1 unidade por mês
15	**FLANELA:** Material: flanela. Comprimento: 40cmx30cm, Cor: Amarela /Laranja, 100% Algodão.	Unidade	144	4 unidades por mês
16	**SABÃO EM BARRA:** Aspecto Físico: Pó. Aplicação: Lavar roupas. Aditivos: alvejante e amaciante. Embalagem de 500 gramas com 4 Unidades	Pacote	36	1 pacote por mês
17	**SABÃO EM PÓ:** Aspecto Físico: Pó. Aplicação: Lavar roupas. Aditivos: alvejante e amaciante. Embalagem de 500 gramas.	Pacote	72	2 pacotes por mês
18	**LUVAS DE BORRACHAS:** Pacote com Par. Látex, forrada, antiderrapante, Tamanho Médio. Pacote com um par. Marcas de referência: Mucambo, Sanro, Soft ou similar.	Pacote com Par	36	1 pacote por mês
Item	**Descrição de Utensílios (Copeira)**	**Und. de Medida**	**Quant. (36 meses)**	**Observações de Entrega**
19	**ESCOVA MANUAL:** Cerdas em nylon e cabo de madeira	Unidade	3	1 unidade anual
20	**RODO SIMPLES:** de 40 cm de plástico, com 40 cm, cabo em madeira plastificado, borrachas duplas. Marcas de referência: Bralimpia, Bettan in, Varrebras ou similar.	Unidade	3	1 unidade anual
21	**PÁ PARA LIXO:** em plástico, lâmina de borracha encaixada no corpo da pá, dimensões aproximadas (30 cm de comprimento x 30cm de largura x 15 de altura), na cor azul ou cinza, cabo em alumínio com 70 cm de comprimento. Marcas de referência: Bralimpia, Bettanin ou similar.	Unidade	3	1 unidade anual
22	**BALDE PLÁSTICO:** Com alça de metal com capacidade para 10 litros. Marcas de referência: Brasplástico, Plasnew, Tomki ou similares.	Unidade	3	1 unidade anual
23	**COLHER GRANDE:** em silicone cabo em madeira	Unidade	3	1 unidade anual
24	**CANECA:** de Alumínio 2,5 litros	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 62

25	**GARRAFA TÉRMICA:** com alça, capacidade de 2,5 Litros. Conservar Líquidos Quentes, Com Bomba De Pressão, Ampola De Vidro. Revestimento Externo Em Aço Inox.	Unidade	6	6 unidade p/ o contrato
26	**GARRAFA TÉRMICA:** com alça, capacidade de 1,8 Litros. Conservar Líquidos Quentes, Com Bomba De Pressão, Ampola De Vidro. Revestimento Externo Em Aço Inox.	Unidade	2	2 unidades p/ o contrato
27	**BALDE DE LIXO:** 100L com tampa.	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato
28	**BALDE DE LIXO:** 50L com tampa.	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato
Item	**Descrição de Equipamentos (Copeira)**	**Und. de Medida**	**Quant. (36 meses)**	**Observações de Entrega**
29	Carrinho multiuso com 3 níveis em polipropileno em alta densidade e colunas de alumínio.	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato
30	Cafeteira Elétrica tipo industrial cilindrada, corpo, em aço inoxidável contendo coador de pano (saco e aro coador), visor de nível para reservatório de água e café monofásico 110 vts depósito de água de 10 litros. Obs.: O coador deve ser trocado a cado 6 (seis) meses	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato

5.5.2. Em caso de dúvidas do fiscal do contrato quanto a qualidade e classificação do café entregue pelo Contratado, amostras serão retiradas e enviadas aos laboratórios cadastrados pela ABIC para essa finalidade (https://www.abic.com.br/certificacoes/qualidade/), a fim de verificação de teor de impurezas e categoria de qualidade do café. No caso de constatação de descumprimento em relação ao prescrito neste Termo de Referência, os custos advindos das análises, bem como as sanções decorrentes serão suportadas pelo fornecedor.

5.5.2.1. Ressalta-se porém, que caso se tenha acesso a documentação oficial comprobatória (Laudo de Análise Laboratorial emitido por laboratório) atestando que o café Gourmet (marca/tipo) fornecido pela Contratada foi formalmente desclassificado em outra contratação da Administração Pública, por não atender aos parâmetros da categoria, nos últimos 6 (seis) meses anteriores à entrega, o fiscal do contrato poderá determinar a substituição imediata do lote, prescindindo a realização de nova análise. Tal medida visa garantir a celeridade na adequação do fornecimento e evitar custos e trâmites desnecessários com produtos cujo histórico recente já indique não conformidade com as especificações exigidas.

5.5.3. Embora o objeto da contratação não seja serviço de limpeza, a natureza dos serviços de copeiragem pressupõe a necessidade de higiene e limpeza constantes. Tendo em vista que o profissional copeiro é responsável por recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha, os insumos de higiene e limpeza presente entre os insumos do posto de copeira, tornam-se intrínsecos à execução de suas tarefas.

5.5.4. Além disso, os materiais de limpeza presente neste processo é exclusivo para a higiene e limpeza da copa e cozinha, não interferindo no serviço prestado pela equipe de limpeza geral. Assim, a inclusão desses materiais visa garantir o efetivo desempenho das atividades do copeiro, além de promover a saúde e bem-estar no ambiente de trabalho, prevenindo riscos de contaminações e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

5.5.5. A quantificação e dimensionamento destes insumos foram realizados com base em contratações anteriores para o mesmo objeto, de forma a adequar a demanda de uso aos custos do serviço.

5.5.6. Para o posto de Oficial de Manutenção deverá ser fornecido os seguintes insumos, equipamentos e utensílios, bem como as quantidades e respectivas periodicidades de entrega:

Item	Descrição (Oficial de Manutenção)	Und. de Medida	Quantidade (36 meses)	Observações de Entrega
1	Alavanca redonda lisa 1" x 1,50 m, possui uma ponta tipo ponteiro e a outra ponta tipo talhadeira.	Unidade	1	Único
2	Alicate amperímetro/volômetro digital 1000a 600v. ref. mínima, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
3	Alicate de bico meia cana 6”, isolado, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
4	Alicate de corte diagonal 6”, isolado, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
5	Alicate de pressão 7”, mordente triangular. ref. Gedore ou TramonƟna ou equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
6	Alicate universal 8”, isolado até 1.000v, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
7	Cinturão para ferramentas multifuncionais carpinteiro/eletricista	Unidade	1	Único
8	Combo Parafusadeira/Chave de Impacto + Parafusadeira/Furadeira de Impacto a Bateria 18V Li-Ion com Carregador 2 Baterias e Maleta com jogo de bits e brocas - makita, bosch ou de melhor qualidade	Kit	1	Único
9	Chave de boca ajustável 10" (tipo inglesa ou combinada)	Unidade	1	Único
10	Chave cabo/grifo 12”. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
11	Chave cabo/grifo 18”. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
12	Chave cabo/grifo 24”. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
13	Chave philips em aço cromo vanádio, isolados, tamanhos de 1/8x6” a 3/8x6” (jogo com 6 unidades, no mínimo). ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	Único
14	Chaves allen/hexagonal em aço cromado vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (jogo com 10 unidades, no mínimo). ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	Único

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 64

15	Chaves combinadas, isolados, tamanhos de 7 a 22mm (jogo com 10 unidades, no mínimo). ref tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Jogo	1	Único
16	Chaves fenda em aço cromo vanádio, isolados, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (jogo com 6 unidades, no mínimo). ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Jogo	1	Único
17	Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de t.6 a t.50 (jogo com 7 unidades, no mínimo) ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	Único
18	Caneta detector de tensão 12 V a 1000V VCA ref. vonder ou equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
19	Disco de corte para esmerilhadeira (metal e concreto)	Unidade	1	Único
20	Escada de alumínio articulada 7 degraus e 2 posições, dobrável e extensível	Unidade	1	Único
21	Escada de Fibra 6m	Unidade	1	Único
22	Esmerilhadeira angular 4.1/2” (Makita, Bosch ou similar)	Unidade	1	Único
23	Facão para mato 20”, cabo de madeira. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
24	Jogo de brocas para madeira, aço e concreto (jogo com 13 unidades, mínimo)	Unidade	1	Único
25	Inversor de solda bivolt de 160 A, potência de 5400 W, tensão de 220 V, turbo ventilado, proteção por fusível térmico, para eletrodos de 2,0 a 4,0 mm.	Unidade	1	Único
26	Lima chata, bastarda 8”, com cabo.	Unidade	1	Único
27	Lixadeira Orbital de palma Gss 140 a 220W 220V	Unidade	1	Único
28	Maleta para ferramenta (caixa de aço tipo sanfona com 5 gavetas).	Unidade	1	Único
29	Marreta em aço com cabo de 1kg.	Unidade	1	Único
30	Martelo de borracha com cabo (225gr a 450gr ou 50mm a 60mm).	Unidade	1	Único
31	Martelo tipo unha polida, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. ref. tramontina equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
32	Nível de bolha magnético 60cm	Unidade	1	Único
33	Prumo de pedreiro 500gr para parede. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	3	Único
34	Rebitador manual 10”. corpo, fuso e ponteiras em aço especial.	Unidade	1	Único
35	Régua de alumínio para pedreiro 2m	Unidade	1	Único

36	Serrote universal profissional 24”, 7 dentes por polegada. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
37	Talhadeira metálica chata 10”/12". ref. irwin, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
38	Trena manual 5m	Unidade	1	Único
39	Torquês armador em aço 12".	Unidade	1	Único
40	Torno/morsa de bancada 5"/6" Profissional.	Unidade	1	Único

5.5.7. Além do indicado nos quadros dos subitens anteriores, a contratada deverá fornecer um equipamento de registro de ponto eletrônico com tecnologia biométrica de identificação, conforme disposto na Portaria MTP nº 671/2021.

5.5.8. Todos os itens listados no subtópico 5.4, de fornecimento obrigatório pela Contratada, deverão ser entregues ou repostos estritamente na frequência indicada nos quadros referentes. Contudo, essa periodicidade não se aplicará em caso de dano, extravio ou qualquer outro fato que torne inutilizável e impeça ou comprometa o pleno desenvolvimento das atividades pelo profissional alocado no respectivo posto de trabalho. Nessas situações excepcionais, a Contratada obriga-se a realizar a substituição imediata do item, garantindo a continuidade dos serviços.

5.5.8.1. A constatação de dano, extravio ou qualquer outro fato que torne inutilizável e impeça ou comprometa o pleno desenvolvimento das atividades, poderá ser realizada pelo fiscal do contrato ou pelo profissional terceirizado, obrigando a contratada em qualquer tempo da execução contratual, a realização da reposição do item.

5.5.9. A Contratada deverá realizar, com frequência semanal, a conferência quantitativa e qualitativa de todas as ferramentas e equipamentos fornecidos e necessários à execução dos serviços do posto de Oficial de Manutenção. Ao término de cada conferência, deverá apresentar ao fiscal do contrato o respectivo checklist de conformidade devidamente preenchido e assinado.

5.5.9.1. Caso seja identificada a falta, dano ou inadequação de qualquer ferramenta ou equipamento durante essa verificação, ou constatada a qualquer outro momento, a Contratada obriga-se a providenciar a reposição imediata do item, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.5.9.2. Recai sobre a Contratada a responsabilidade de instituir e manter mecanismos eficazes de controle e guarda, visando maximizar a vida útil das ferramentas e equipamentos e prevenir perdas, extravios ou danos. Reafirma-se que, independentemente dos sistemas de controle implementados, a ausência de qualquer ferramenta ou equipamento essencial à prestação dos serviços implicará na obrigação de reposição imediata por parte da Contratada.

5.5.10. A Contratada substituirá obrigatoriamente cada equipamento fornecido por um novo, de características iguais ou superiores e sem ônus à Contratante (PRF-RO), imediatamente ao término de sua vida útil depreciável, definida conforme legislação ou normas técnicas aplicáveis, como é o caso da Macrofunção 02.03.30 do SIAFI, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e de forma suplementar a Instrução Normativa RFB nº

1700, de 14 de março de 2017 e suas alterações. Esta obrigação de substituição mediante o fim de vida útil depreciável do item, prevalece sobre quaisquer outras condições de troca ou reparo eventualmente previstas neste Termo de Referência.

5.5.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.5.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, os salários dos profissionais, bem como, os demais benefícios, deve ser considerado o estabelecido no Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 (Registro MTE: RO000003 /2025), celebrado pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservacao, Limpeza Pública e Locacao de Mao-de-Obra do Estado de Rondônia, e do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestacao de Servicos do Estado de Rondônia.

5.6.2. É obrigatória a utilização da planilha de custos e formação de preços apresentada como modelo, Anexo deste Termo de Referência, que encontra-se em consonância com o modelo constante dos ANEXO VII-D da IN SEGES/MP nº 5/2017, devendo os licitantes manterem os valores integrais do salário base de cada categoria, não sendo admitido salário proporcional.

5.6.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

5.6.4. A proposta deverá ser apresentadas com memórias de cálculo detalhada que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

5.6.5. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos e convenções coletivas de trabalho que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações, segundo disposto na alínea "c" do subitem 6.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.6.6. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

5.6.7. O auxílio transporte deverá ser fornecido pela CONTRATADA, de acordo com o Decreto 10.854/2021, que regulamenta a Lei nº 7.619/87 e as previstas na Lei nº 7.418/85, compreendendo o itinerário da Residência x Local de Trabalho x Residência, para cada funcionário.

5.6.8. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais.

5.6.9. Quando da definição do percentual do Seguro Acidente de Trabalho – SAT, as licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras, que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção – FAP, definido pelo Ministério da Previdência Social, de acordo com o seu CNPJ.

5.6.10. No preenchimento do item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá considerar o valor de seu FAP, o qual será comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

5.6.11. O tipo de assistência médica/plano de saúde e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho.

5.6.12. Caso a lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho estipule que o custeio de plano de saúde seja com oneração exclusiva da Administração Pública, tomadora do serviço, a fim de beneficiar apenas a categoria de empregados terceirizados, esta deverá abster-se de cotá-la, por afrontar o Art. 611 da CLT (Fundamentação: Parecer nº 15/2014/CPLC /DEPCONSU/PGF/AGU) bem como o artigo 6º, parágrafo único, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

5.6.13. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a convenção coletiva de trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou convenção coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

5.6.14. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme a Lei n.º 10.637/2002 e Lei n º 10.833 /2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).

5.6.15. À licitante optante do Simples Nacional é conferida a possibilidade de participar da presente licitação, desde que não faça uso dos benefícios tributários desse regime, conforme item 5.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/ME nº 5/2017.

5.6.15.1. Considerando que a presente contratação de serviços de apoio administrativo (catser 5380) compreende a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, configurando a hipótese de cessão ou locação de mão de obra, atividade esta vedada aos optantes pelo Simples Nacional conforme o inciso XII do Artigo 17 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em linha com o entendimento consolidado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), exemplificado no Acórdão 1747 /2023-Plenário, as licitantes que se encontrem no regime do Simples Nacional e desejem participar deste certame deverão apresentar sua planilha de custos e formação de preços sem incorporar os benefícios tributários decorrentes desse regime.

5.6.15.2. Caso licitante optante pelo Simples Nacional sagre vencedora do certame, deverá conforme indicado no item 5.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/ME nº 5/2017, 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.

5.6.16. A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos artigos 134 e 135 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.17. A licitante deverá apresentar sua planilha, Anexo VI, em excel/calc, ou similar, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice. Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar o memorial descritivo de cálculo de cada índice.

5.6.18. Os licitantes poderão manter inalterados ou alterar conforme histórico da empresa, os índices e probabilidades consideradas pela administração nos Módulos 3 e 4, passíveis de diligências para comprovação de exequibilidade e, alertando que a empresa deve analisar os riscos da contratação, pois não são admitidos solicitações futuras de equilíbrio econômico-financeiro.

Especificação da garantia do serviço

5.7. 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

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1. O uniforme da Copeira deverá compreender as seguintes peças do vestuário, frequência de fornecimento, bem como deverá ser seguido o modelo do Dolmã indicado na sequência:

Item	Peça	Descrição do Uniforme (Copeira)	Unid. de Medida	Quantidade (36 meses)	Observações de Entrega
1	Calça ou Saia	(Feminino) Calça tecido padrão reto, modelo two way, com lycra, cintura alta, cor preta; OU Saia social preta, com comprimento na altura do joelho, tecido two way, cor preta.	Unidade	12	2 unidades por semestre
2	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
3	Avental	Confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura.	Unidade	6	1 unidade por semestre
4	Meia	(Feminino) Meia Soquete/ sapatilha, cano curto, tecido de algodão com composição poliamida e elastano, anti-alérgica e odor, cor preta/escuro.	Par	18	3 pares por semestre

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 69

5	Sapato (Chef de Cozinha)	Sapato ocupacional feminino (sapato fechado, epi babuche - cozinha), cor preta, produzido em material polimérico impermeável/Sintético (EVA). Injeção tipo full-plastic com solado de borracha vulcanizada antiderrapante. Solado Antiderrapante, formato hexagonal, aliado à composição de borracha, que comprovam a resistência dos nossos calçados em pisos escorregadios. Solado: Borracha EVA Cabedal elastomérico (material da parte de cima do sapato): 100% impermeável, Palmilha nanotecnológica (que deixa sequinha /sem umidade).	Par	6	2 par por ano
6	Dolmã (Chef de Cozinha)	Dolmã Chef de Cozinha Feminina Acinturada - Manga Curta, Confeccionado em tecido tecido Oxford Premium, cor preta com os detalhes como: botões, listras, acabamento dos bolsos, na cor branca; Composição: 85% poliéster, 10% algodão e 5% elastano; - Tecido: leve, baixo grau de amarrotamento. Design: Manga curta, gola tipo padre e acabamento com viés branco, proporcionando resistência e elegância. Fechamento: Abotoamento duplo (lado esquerdo e direito) com botões internos, permitindo maior praticidade caso ocorra alguma sujeira inesperada. Bolsos: Possui dois bolsos laterais. Costura: Feita com máquinas eletrônicas, garantindo alta qualidade e durabilidade. Detalhe: Bordado ou aplique com identificação da empresa contratada na parte frontal esquerda.	Unidade	12	2 unidades por semestre

Modelo - Dolmã Copeira

Figura 1 - Dolmã Chef de Cozinha

Figura 2 - Vetor: Frente e Costas

5.8.2. O uniforme e EPI's do Almoxarife deverá compreender as seguintes peças do vestuário e frequência de fornecimento:

Item	Peça	Descrição do Uniforme (Almoxarife)		Quantidade	

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 70

			Und. de Medida	(36 meses)	Observações de Entrega
1	Calça	(Masculino/Feminino): Calça Jeans com lycra na cor azul escuro, lisa/sem estampa, toda a costura no tecido deverá ser em linhas escuras evitando a personalização, 100% algodão, sem prega, com costura reforçada, fechamento em zíper frontal e botão, dois bolsos embutidos na parte frontal e dois chapados na parte posterior, cós com passantes, corte reto tradicional, cintura média.	Unidade	12	2 unidades por semestre
2	Camisa	(Masculino/Feminino) Camisa social com fechamento em botão duplos, cor azul claro (sugestão: hortência), em tecido tricoline com elastano, manga comprida com punhos ajustáveis de 2 botões e bordas arredondadas e bolso com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, colarinho com botões em baixo;	Unidade	12	2 unidades por semestre
3	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
4	Meia (par)	(Masculino/Feminino) Meia Esportiva, cano médio, cor preta, 100% algodão, canelado, unissex, com composição de: Poliéster, Algodão, Poliamida, Elastano.	Par	18	3 pares por semestre
Item	**Peça**	**Descrição dos EPI's (Almoxarife)**	**Und. de Medida**	**Quantidade (36 meses)**	**Observações de Entrega**
5	Calçado (Botas)	(Masculino/Feminino) Botina de Segurança, cor preta, couro de alta qualidade, solado de borracha e biqueira de PVC, resistente à água, palmilha EVA, Cabedal em couro relax, dorso acolchoado, forração interna, Palmilha higiênica antibacteriana, Solado PU Bidensidade, Resistencia a abrasivos, Sistema Antiderrapante, Fechamento com elástico.	Par	6	1 par por semestre
6	Luvas	Luvas de Proteção - Luva pigmentada de proteção EPI - Tricotada em fibras naturais e fibras sintéticas, 7 gauge, pigmentos em PVC na palma.	Par	6	1 par por semestre

5.7.3. O uniforme e EPI's do Oficial de Manutenção deverá compreender as seguintes peças do vestuário e frequência de fornecimento:

Item	**Peça**	**Descrição do Uniforme (Oficial de Manutenção)**	**Und. de Medida**	**Quantidade (36 meses)**	**Observações de Entrega**
1		(Masculino) Manga curta, 100% algodão, azul escuro, gramatura mínima da malha é de 160 g/m², gola	Unidade	6	

	Camisa manga curta	redonda, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, Tamanho (Sob medida), sem Botões, estilo operacional.			1 unidade por semestre
2	Camisa manga longa	(Masculino) Manga Longa 65% Poliester 35% Viscose, de uso profissional, Camiseta Poliviscose, gola Redonda, malha fria, cor azul escuro, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, Tamanho (Sob medida), sem Botões, estilo operacional.	Unidade	6	1 unidade por semestre
3	Calça	Calça de brim, pesado, 100% algodão, com bolsos laterais e traseiros, reta, cor azul escuro sugestão (azul marinho).	Unidade	12	2 unidades por semestre
4	Meia	(Masculino) Meia Esportiva, cano médio, cor preta, 100% algodão, canelado, unissex, com composição de: Poliéster, Algodão, Poliamida, Elastano.	Par	18	3 pares por semestre
5	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
Item	**Peça**	**Descrição dos EPI's (Oficial de Manutenção)**	**Und. de Medida**	**Quantidade (36 meses)**	**Observações de Entrega**
6	Botina de Segurança	(Masculino) Botina de Segurança, cor preta, couro de alta qualidade, solado de borracha e biqueira de PVC, resistente à água, palmilha EVA, Cabedal em couro relax, dorso acolchoado, forração interna, Palmilha higiênica antibacteriana, Solado PU Bidensidade, Resistencia a abrasivos, Sistema Antiderrapante, Fechamento com elástico.	Par	6	1 par por semestre
7	Protetor Auricular	Tipo Plug Copolímero C/ Cordão, Tamanho Único.	Unidade	1	Único
8	Óculos Proteção	Óculos Proteção EPI Segurança Incolor Sobrepor.	Unidade	1	Único
9	Capacete Segurança	Capacete Aba Frontal, Branco, Com Jugular E Suspensão Com Catraca.	Unidade	1	Único
10	Luva de Borracha	Luva de borracha para Alta Tensão, 1000v.	Unidade	1	Único
11	Luva de Couro	Luva de coura para Alta Tensão, 1000v.	Unidade	1	Único
12	Cinto de Segurança	Cinto com 03 pontos de ancoragem, com talabarte em fita, modelo em "Y" com ABS	Unidade	1	Único

5.78.4. O uniforme e EPI's do Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Secretário(a) Executivo(a) deverá compreender as seguintes peças do vestuário e frequência de fornecimento:

Item	Peça	Descrição do Uniforme - Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Secretário(a) Executivo(a)	Und. de Medida	Quantidade (36 meses)	Observações de Entrega
1	Calça ou Saia	(Masculino) Calça social comprida, cor azul/marinho, tecido padrão liso, modelo oxford, tamanho regular, cintura média, com cós com passante. (Feminino) Calça tecido padrão reto, modelo two way, com lycra, cintura alta, cós com passantes, cor azul/marinho OU Saia social, com comprimento na altura do joelho, tecido two way, cor azul/marinho.	Unidade	12	2 unidades por semestre
2	Camisa	(Masculino) Camisa social com fechamento em botão duplos, cor azul claro (sugestão: hortência), em tecido tricoline com elastano, manga comprida com punhos ajustáveis de 2 botões e bordas arredondadas e bolso com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, colarinho com botões em baixo. (Feminino) Camisa social feminina slim, com fechamento em botões duplos, manga ¾, cor azul claro (sólida/sem estampas), sugestão de cor (Hortênsia). Composição: Tecido tricoline com elastano. Detalhes: Bordado ou aplique com identificação da empresa contratada na parte frontal esquerda (sem bolso), colarinho com botões em baixo.	Unidade	12	2 unidades por semestre
3	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
4	Meia	(Masculino) Meia Social, cano longo, 100% Poliamida com elastano, anti-alérgica e odor, microfibra, composição poliéster. (Feminino) Meia social fina soquete, tipo: LUPO, ¾ Feminino, 100% poliamida com elastano, anti-alérgica e odor, microfibra, composição poliéster.	Par	18	3 pares por semestre
5	Sapato / Salto	(Masculino) Par de sapato tipo social Oxford na cor preta, couro do tipo napa ou pelica, bico arredondado, solado emborrachado com frisos antiderrapantes garantindo maior segurança e conforto ao caminhar, Com fecho sem cadarço /slip-on, resistente à água, Palmilha "pu" Gel Forrada Em Tecido. (Feminino) Sapato feminino, social, Scarpin, 100% em couro do tipo napa ou pelica, bico quadrado arredondado, salto em bloco e tamanho baixo (até 2,5 cm de salto), estilo escritório, Palmilha "pu" Gel Forrada Em Tecido com alta absorção de impacto e umidade com um solado emborrachado e com frisos antiderrapantes garantindo maior segurança e conforto ao caminhar.	Par	6	1 par por semestre

5.8.5. Deverão ser entregues um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído conforme indicado nos quadros do subtópico 5.8, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos indicados nos quadros do subtópico 5.8.

5.8.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.8.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, contudo deverá se apresentar, quando solicitado pela Contratante, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas** no local de prestação de serviço indicado.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 74

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1. Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

6.16.2. Conferir diariamente a utilização dos uniformes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

6.38. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.39. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.41. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 78

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.59. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.59.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas

de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

6.61. Para garantir o cumprimento das exigências de sustentabilidade pela Contratada, deverá adotar processos de fiscalização rigoroso e sistemático:

6.61.1. O fiscal deverá realizar verificações no ato da entrega dos materiais e insumos, bem como a prestação dos serviços propriamente, certificando que estes atendem os critérios de sustentabilidade estabelecidos;

6.61.2. O fiscal acompanhará e certificará a realização pela contratada do treinamento com os colaboradores abordando sobretudo os temas indicados no item 4.1 e subitens deste Termo de Referência. A contratada deverá apresentar comprovante da realização do referido treinamento;

6.61.3. Previsão no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), fatores de ajustes em caso de descumprimento das ações de sustentabilidade;

6.61.4. A gestão de contratos manterá um canal de comunicação contínua entre a administração e a contratada, facilitando o acompanhamento e a resolução de questões relacionadas sustentabilidade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-C - Instrumento de Medição de Resultados (IMR), apenso ao processo sobre o SEI nº 65124006.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de um mês.

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

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.

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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. 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.

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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado 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 quanto 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, §3º 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:

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

7.24. 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 ao 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:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 83

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

7.27. 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.

Repactuação

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

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

7.37.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou

dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

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

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

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

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

7.42. 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.

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

7.44. 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.

7.44.1.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.

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

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

7.45.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção

Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

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

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

7.46. 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:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.47. 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.

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

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

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

7.56. 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.

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

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

7.59. 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.

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.61. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.63. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.64. 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.

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

Cessão de crédito

7.65. 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.

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

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 87

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.67. 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.

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

7.69. 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.

7.70. 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.

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

7.72. 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:

7.72.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.72.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.72.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. 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.

7.77. 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.

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

7.79. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5**% (**meio** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30** (**trinta**) dias.

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

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

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **10**% (**dez** por cento) a **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c** ”, de **20**% (**vinte** por cnto) a **30**% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

8.2.4..5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **10**% (**dez** por cento) a 2**5**% (**vinte e cinco** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2**% (**dois** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 91

aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço global**.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) Termo de Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025, registrado no MTE sob o nº RO000003/2025, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base, conforme tabela a seguir:

Item	Especificação (Posto)	Salário Base (R$)	Fundamentação
1	Auxiliar Administrativo CBO 4110-10	R$ 4.012,39	Cláusula 3ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025)
2	Auxiliar de Escritorio - CBO 3515-05	R$ 2.113,28	
3	Recepcionista - CBO 4221-05	R$ 2.492,52	
4	Copeira - CBO 5134-25	R$ 1.836,77	
5	Almoxarife - CBO 4141-05	R$ 2.914,21	
6	Secretário(a) Executivo(a) - CBO 2523-05	R$ 4.012,39	
7	Oficial de Manutenção Predial - CBO 5143-25	R$ 3.506,63	

b) auxílio-alimentação a todos os postos, no valor de **R$ 620,73**, conforme Cláusula 6ª caput e Parágrafo Quarto da CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025). Memória de Cálculo ((626,94 - (626,94 x 0,99%) = R$ 620,73.

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Auxílio-Creche, no valor de R$ 21,30, conforme Cláusula 17ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025). Memória de Cálculo (((50% do piso da categoria) / 36 meses contratual) x 50% de ser uma mulher a ocupar o posto) x 1,76 filhos por mulher IBGE);

ii) Seguro de Vida , no valor de R$ 3,57, conforme Cláusula 18ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025). Memória de Cálculo (Cobertura mínima do seguro x 0,00955% estudo da FIA);

iii) Auxilio Filho Excepcional, no valor de R$ 3,19, conforme Cláusula 19ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025). Memória de Cálculo ((((15% do piso da categoria) / 36 meses contratual) x 50% de ser uma mulher a ocupar o posto) x 50% de ser filho excepcional) x 1,76 filhos por mulher IBGE).

9.4.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.4.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.4.3. Os valores orçados pela Administração constam da Planilha Mapa Comparativo de Preços - TOTAL (Postos) (SEI nº 65843827).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.6. 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;

9.7. 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.

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

9.9. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.12. 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.

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

9.14. 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;

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

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

9.17. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do **último** exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Anexo I - Termo de Referência - TR Digital nº 14/2025 - 2ª Versão (66466849) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 94

9.20.1. 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; e

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

9.21. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

9.23. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I-D - Declaração de Contratos Firmados (SEI nº 65186996) deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e /ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

a) 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 da IN SEGES/MPDG n.° 5 /2017;

b) Para a comprovação da **experiência mínima de 3 (três) anos**, será aceito o **somatório de atestados de períodos diferentes**, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG n.° 5/2017;

9.26.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, a gestão por meio da cessão ou locação de 18 (dezoito) postos de trabalho equivalente ao da contratação**;**

a) Serão admitidos, para fins de comprovação de **quantitativo mínimo do serviço (18 postos)**, a apresentação e o somatório de **diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante**, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.° 5 /2017.

9.26.1.3. É importante atentar para a forma de somar os atestados nas duas condições acima, uma vez que as regras são diferentes para comprovar o tempo de experiência e a quantidade de posto de serviço, conforme Acórdão TCU nº 463/2015-Plenário. Sendo que:

I - Não se pode somar o mesmo período para comprovar o tempo mínimo de experiência, conforme item 9.26.1.1;

II - Pode-se somar períodos concomitantes para comprovar a quantidade de posto de serviço no período, conforme item 9.26.1.2.

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

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para 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.

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 3.808.636,92 (três milhões, oitocentos e oito mil, seiscentos e trinta e seis reais e noventa e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00394494010441-0-000019/2025;

II) Fonte de recursos: 10/04/2024;

III) Programa de trabalho: 331, 332 e 333;

IV) Elemento de despesa: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO; e

V) Plano interno: 200131-52/2025.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

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

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

17. 5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

18. 6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

19. 7. DOS CASOS OMISSOS

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

20. 8. ALTERAÇÕES

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

21. 9. FORO

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

22. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não aplicável mediante adoção do Termo de Contrato (SEI nº 65207757).

23. 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.

EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 12:44:15.

CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 15:35:23.

EDGAR DE SOUZA PANDOLFI

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 12:22:18.

Estudo Técnico Preliminar 15/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08671.006083/2024-35

2. Descrição da necessidade

2.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP), tem por objetivo evidenciar e analisar a necessidade identificada e comunicada pela área demandante por meio do Documento de Formalização da Demanda - DFD 99/2024 (SEi nº 58015264), investigar soluções disponíveis no mercado analisando os cenários para o atendimento da demanda, bem como analisar como outros órgãos da Administração Pública tem suprido demandas similares, e avaliar a viabilidade técnica e econômica de contratação da solução que melhor atenda as necessidades da SPRF/RO, fornecendo informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.1.1. O referido DFD traz a seguinte descrição, no tópico “Descrição sucinta do objeto”: *Contratação Empresa - Serviços Continuados de Apoio administrativo, nas modalidades de Copeiragem, Recepção, Auxiliar administrativo, Auxiliar de Escritório, Almoxarife e Oficial de Manutenção Predial*.

2.1.2. Considerando que foram identificadas demandas de outros postos de serviço terceirizado, além dos já previstos no contrato anterior, foram instruídos no processo SEI nº 08671.002291/2025-46, e aprovados pela autoridade competente, o DFD 91/2025 (SEI nº 64755518) apresentando a seguinte descrição no tópico “Descrição sucinta do objeto”: *Contratação de Serviço Continuado de Apoio Administrativo, especialidade Secretário(a) Executivo(a)*, e o DFD 93/2025 (SEI nº 64755582), que apresenta a seguinte descrição no tópico “Descrição sucinta do objeto”: *Contratação de Serviço Continuado de Apoio Administrativo, especialidade AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ESPECIALIDADE EM RECURSOS HUMANOS*.

2.1.3. De igual forma, foi apresentado ja no curso do processo, demanda pelo Gabinete da SPRF-RO expressa no DFD 117/2025 (SEI nº 65722123), com a seguinte descrição no tópico “Descrição sucinta do objeto”: "*Contratação de Serviço Continuado de Apoio Administrativo, especialidade Secretário(a) Executivo (a) para o Gabinete da Superintendência da PRF-RO*".

2.2. Esse estudo técnico preliminar seguirá as diretrizes da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, contendo as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 9°, da referida IN, estando em estrito a legislação que disciplina o tema.

Contexto da Necessidade e Justificativas

2.3. A Superintendência da Polícia Rodoviária Federal (PRF) em Rondônia e suas unidades desconcentradas (Delegacias e Unidades Operacionais - UOP’s), conta atualmente com um quadro de 13 funcionários terceirizados que prestam serviços de apoio administrativo, fornecendo dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da instituição. Esses profissionais desempenham um papel fundamental no apoio às atividades essenciais da PRF, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

2.4. Contudo, conforme consta no Documento de Formalização da Demanda, o contrato de Apoio Administrativo ativo na SPRF-RO (Contrato 12/2024 SEi nº 58897772), é oriundo de uma contratação emergencial devido a manifestação pela não prorrogação contratual da empresa antecessora (SEi nº 57873867), que fornecia os profissionais terceirizados. Acontece que uma contratação emergencial servindo ao objetivo para a qual foi instituída no ordenamento jurídico, atende a situações extraordinárias conforme art. 75 inciso VIII da Lei nº 14.133/2021:

> *“Art. 75. É dispensável a licitação:*
>
> *(...)*
>
> *VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens,*

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 101

> *públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;"*

2.5. Conforme consta do referido dispositivo legal, tal contratação possui limitações e presta-se a atender a demanda que caracterize urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos, que se atenha à aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 ano, contado da data da ocorrência da emergência, por período improrrogável, tempo necessário à adequada instrução processual de novo processo licitatório, sendo que a empresa anteriormente contratada, não seja recontratada.

2.6. Cabe destacar a importância dos serviços de Apoio Administrativo no desempenho das atividades auxiliares na SPRF-RO. Embora sejam consideradas auxiliares, tais atividades são imprescindíveis para o funcionamento do órgão, tendo em vista que as atividades meio devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas da PRF em Rondônia de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Contudo, não há uma estrutura de pessoal específica do órgão que comporte a execução de tarefas atribuídas aos cargos descritos no item 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 deste artefato, sendo salutar prover força de trabalho para dar adequada fluidez às atividades puramente administrativas e de apoio operacional.

2.7. Para que a PRF cumpra sua missão constitucional, é necessário que as atividades meio ofereçam o suporte necessário aos servidores que desempenham atividades finalísticas do órgão. Considerando o cenário em que o órgão não possui cargos que possuem tais competências, as atividades de apoio administrativo garantiram que os processos internos, desde a gestão de documentos e controle de materiais até a manutenção das instalações, ocorram sem interrupções, permitindo que os PRF's concentrem sua força de trabalho em suas funções finalísticas.

2.8. Em um contexto de crescente demanda por segurança e fiscalização nas rodovias, a atuação eficiente dos servidores da PRF depende diretamente do suporte fornecido pelas atividades de apoio administrativo. Esses serviços compõem a base que sustenta as operações do órgão, viabilizando a execução de suas atividades de forma coordenada e eficaz, e permitindo que a PRF cumpra seu dever constitucional servindo a sociedade com excelência.

2.9. Ademais, a estrutura de cargos da Polícia Rodoviária Federal é composta pelo cargo de Policial Rodoviário Federal, de que trata a Lei nº 9.654, de 2 de junho de 1998, e daqueles que compõem o Plano Especial de Cargos, de que trata a Lei nº 11.095, de 13 de janeiro de 2005, explicitando que os serviços objeto do presente estudo não constituem atribuições dos cargos integrantes da estrutura do órgão, correspondendo a atividades secundárias à missão institucional, todavia necessárias ao seu funcionamento.

2.10. A Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. Nessa esteira, o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, determina em seu art. 3º, § 1° que:

> *Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:*
>
> *I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;*
>
> *II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;*
>
> *III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e*
>
> *IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*
>
> *"§ 1º* ***Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta****, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado." (grifo nosso)*

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 102

2.11. Salienta-se que, como órgão cuja atividade-fim é o policiamento e fiscalização nas rodovias federais e áreas de interesse da União, não é coerente que a Polícia Rodoviária Federal aloque recursos humanos em atividades acessórias, como o é as atividades demandadas. Tal ação seria contraproducente para a consecução de suas atividades finalísticas e prejudicaria a eficiência da Administração. Ademais, o inciso X do art. 1º da Portaria nº 443 /2018 que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, como se lê:

> *"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão* ***preferencialmente objeto de execução indireta****, dentre outros, os seguintes serviços:*
>
> *(...)*
>
> *II - armazenamento;*
>
> *(...)*
>
> *III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;*
>
> *(...)*
>
> *V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;*
>
> *(...)*
>
> *VIII - copeiragem;*
>
> *(...)*
>
> *XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;*
>
> *(...)*
>
> *XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;*
>
> *(...)*
>
> *XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);" (grifo nosso)*

2.12. Com base na legislação exposta, fica evidente a adoção pela Administração Pública do instituto da terceirização para atividades de Apoio Administrativo, alocando por meio de contratação, mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, desincumbindo servidores efetivos e dirigentes do órgão, de atribuições que, apesar de relevantes e indispensáveis, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.13. Notadamente, a alocação de mão de obra terceirizada para atividades de apoio administrativo, representa uma gestão responsável e eficiente dos recursos públicos. A terceirização permite contratar profissionais especializados nas atividades específicas requeridas, empenhando custo de mão de obra inferior comparado ao custo referente ao custeio de servidores efetivos, que por imposição legal, devem desempenhar atividades finalísticas do órgão, porém, por vezes, na ausência dos terceirizados, precisam destinar tempo de sua atribuição funcional para desenvolver atividades diversas das competências do cargo, onerando o custo de mão de obra da administração em atividades que são essenciais, mas que poderiam ser desenvolvidas a um custo bem inferior.

2.14. Além da redução de custos diretos, a terceirização melhora a qualidade da execução das atividades administrativas, pois permite que profissionais dedicados e experientes desempenhem funções de apoio, otimizando processos e aumentando a eficiência organizacional. Essa especialização contribui para que as atividades sejam executadas com maior precisão e agilidade, liberando força de trabalho de servidor PRF para se concentrar exclusivamente nas funções finalísticas de segurança e fiscalização, áreas essenciais para o cumprimento da missão institucional do órgão.

2.15. Considerando o cenário destacado, o problema central a ser solucionado, conforme demanda apresentada no DFD 99/2024 (SEi nº 58015264), é a necessidade de prover mão de obra em dedicação exclusiva para a realização

de atividades auxiliares e acessórias de copeiragem, recepção, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife e oficial de manutenção predial, porém, essenciais para suporte às atividades finalísticas da PRF em Rondônia. O atendimento da demanda refletirá o compromisso da PRF com uma gestão responsável e eficiente da força de trabalho e dos recursos financeiros, otimização da força de trabalho nas atividades de competência constitucional, com impacto direto no prestação de serviço de excelência à sociedade, justificando-se conforme se segue:

2.15.1. O cumprimento do dever constitucional pela PRF depende da adequada execução de microprocessos de apoio administrativos, que dão suporte às ações de gestão administrativa e operacional, policiamento ostensivo e fiscalização das rodovias federais. A presença de suporte administrativo eficiente é um fator crítico para que a PRF possa cumprir suas atribuições de forma coordenada e eficaz, sobretudo em um cenário de crescente demanda por segurança pública. Prover esses serviços, garantirá que tais funções sejam desempenhadas de maneira profissional, sem sobrecarregar o efetivo PRF, permitindo que estes se concentrem nas atividades finalísticas, otimizando o uso da força de trabalho especializada do órgão a fim de assegurar que a instituição mantenha altos níveis de eficiência operacional, impactados pela atuação efetiva dos PRFs diretamente dependente do suporte oferecido pelas atividades acessórias.

2.15.2. A estrutura de cargos da PRF não prevê servidores para desempenhar as atividades de apoio administrativo descritas, o que torna a contratação de serviços especializados uma solução necessária e coerente. A utilização de servidores em atividades auxiliares não apenas desvia a força de trabalho de suas funções principais, como também representa um uso ineficiente dos recursos humanos, contrariando os princípios da eficiência e da economicidade na administração pública.

2.15.3. As atividades de apoio mencionadas possuem demandas contínuas, fazendo-se necessário a presença diária de profissionais especializados na execução das atividades afetas a cada cargo indicado no item 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 deste estudo, assegurando a continuidade e a qualidade das atividades auxiliares e acessórias que sustentam o funcionamento pleno do órgão.

2.15.4. O atual fornecimento dos serviços de Apoio Administrativo, está sendo prestado mediante um contrato emergencial, que, por sua natureza, possui prazo máximo de vigência de um ano e não pode ser prorrogado. Essa solução temporária, embora necessária, não garante a estabilidade necessária para a continuidade das atividades de apoio administrativo de forma segura e eficiente, considerando a característica continuada dos serviços demandados. Portanto, é imprescindível substituir essa medida temporária por uma solução planejada e estável, atendendo às necessidades do órgão a longo prazo em estrito cumprimento à legislação.

2.15.5. A terceirização das atividades de apoio administrativo representa uma gestão responsável e eficiente dos recursos públicos, uma vez que, a contratação de profissionais especializados para as atividades específicas de apoio administrativo produz um custo muito inferior em comparação ao impacto produzido quando da execução de tais atividades por servidores efetivos para os quais são atividades incompatíveis ao cargo, além de, dispêndio financeiro considerando a remuneração prevista às atribuições com nível de complexidade e finalidades distintas aos cargos demandados. Prover tais serviços, reduzirá custos e garantirá a qualidade da execução das tarefas, uma vez que empregará profissionais capacitados e dedicados exclusivamente às funções.

2.15.6. A contratação de serviços de apoio administrativo está em conformidade com o Decreto nº 9.507 /2018, que permite a execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, vedando a transferência de responsabilidade de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, garantindo que as atividades de apoio sejam realizadas por terceiros especializados, em suporte às funções e atividades estratégicas da SPRF-RO. Essa abordagem assegura a manutenção da excelência e da qualidade dos serviços prestados à população e impacta na percepção de segurança e responsabilidade do órgão no cumprimento do dever constitucional.

2.16. Frente ao cenário vivido pela SPRF/RO, é imprescindível o processamento de um novo certame para selecionar uma empresa especializada, comprometida com a qualidade e continuidade dos serviços de apoio administrativo. Isso garantirá o bom funcionamento do órgão e o cumprimento da sua missão institucional, em conformidade com o Decreto nº 9.507/2018, que permite a execução indireta de serviços auxiliares, instrumentais e complementares. Esses serviços, que incluem *copeiragem, recepção, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife e oficial de manutenção predial*, são essenciais para o funcionamento do órgão, uma vez que não fazem parte das atribuições dos servidores efetivos, os quais não possuem qualificação e habilitação para realizá-los.

2.16.1. Apesar de ser descrito no Documento de Formalização da Demanda somente como serviços de Apoio Administrativo, esta expressão está sendo utilizada de forma lata, abrangendo todos os serviços

auxiliares, instrumentais ou acessórios desenvolvidos como atividades de suporte às atividades finalísticas do órgão. A Convenção Coletiva de Trabalho (RO000003/2025) que rege as categorias das atividades alvo, enquadra estas da seguinte forma:

2.16.1.1. Atividades de Apoio Administrativo

a) Almoxarife;

b) Auxiliar administrativo;

c) Auxiliar de Escritório;

d) Recepcionista;

e) Secretário(a) Executivo(a).

2.16.1.3. Atividades de Apoio Copa/Cozinha

a) Copeira.

2.16.1.4. Atividade de Apoio à Manutenção Predial

a) Oficial de Manutenção Predial/Artífice de Manutenção.

2.16.2. Contudo, independente do enquadramento das atividades, estas são indispensáveis ao pleno desenvolvimento de ações de suporte contínuo às atividades finalísticas do órgão, conforme apresentado neste tópico do ETP.

2.17. Além dos pressupostos e justificativas já abordados no DFD nº 87/2025, DFD nº 91/2025, DFD nº 93/2025 e DFD nº 117/2025, a seguir são apresentados de forma complementar as justificativas para cada um dos postos de trabalho demandados. Ressalta-se que a alocação de profissionais terceirizados para funções de auxílio/apoio permite que os servidores policiais (PRF) e demais servidores do quadro efetivo concentrem seus esforços nas atividades finalísticas e estratégicas da instituição, otimizando a segurança pública e a gestão administrativa:

2.17.1. Auxiliar Administrativo (rotinas mais complexas da Seção de Administração - SAD-RO)

a) Quantidade: 01 (um) posto.

b) Justificativa da Necessidade: A Seção de Administração (SAD-RO) é vital para a gestão dos recursos orçamentários, financeiros, logísticos e patrimoniais da Superintendência. As rotinas processadas nesta seção possuem maior complexidade, bem como auxílio à gestão de procedimentos internos e sistemas corporativos. A demanda de trabalho é constante e volumosa, abrangendo desde instrução de processos de pagamento, a auxílio à gestão logística, com multitarefas, dentre outras atividades não suportadas por profissionais alocados como Auxiliar de Escritório.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante, um profissional especializado é necessário para absorver o volume de tarefas complexas e específicas da SAD, garantindo o processamento tempestivo das demandas, gerenciamento dos processos e a organização documental, assegurando a conformidade e a agilidade necessárias às rotinas administrativas.

2.17.2. Auxiliar Administrativo (rotinas de RH e Gestão de Pessoas - SGP-RO)

a) Quantidade: 01 (um) posto.

b) Justificativa da Necessidade: A Seção de Gestão de Pessoas (SGP-RO) lida com um volume significativo de demandas essenciais para a administração do efetivo da SPRF-RO, incluindo processamento de folhas de ponto, controle de férias, afastamentos, licenças, apoio em processos de progressão funcional, avaliação de desempenho, dentre outros. Essas atividades são cruciais para a regularidade funcional dos servidores, contudo, demandam tempo e atenção a detalhes que consomem horas de trabalho dos gestores, que poderiam ser aplicadas em atividades mais estratégicas.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante, um profissional especializado, é indispensável para realizar as tarefas de auxílio/apoio afetas à SGP-RO, como organização de documentos e movimentação de processos, alimentação de planilhas e sistemas de controle, atendimento de demandas básicas dos servidores e apoio logístico, liberando força de trabalho de servidores efetivo e de gestores, a fim de que estes desenvolvam atividades ligadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão estratégica do capital humano da instituição.

2.17. 3. Auxiliar de Escritório (Atividades Rotineiras e Menos Complexas)

a) Quantidade: 10 (dez) postos.

b) Justificativa da Necessidade: As diversas seções administrativas e núcleos operacionais da SPRF-RO geram um volume constante de tarefas administrativas de menor complexidade, porém essenciais para o fluxo de trabalho, digitalizações, organização de arquivos físicos e digitais, lançamento de dados básicos em sistemas, distribuição interna de correspondências e documentos, e apoio geral às atividades de escritório. A execução dessas tarefas por servidores especializados ou policiais representa um desperdício de qualificação e tempo que deveriam ser empregados em atividades mais complexas ou finalísticas.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante, a quantidade de dez postos se justifica pela capilaridade da necessidade de auxílio/apoio às tarefas básicas nas múltiplas seções e núcleos existentes na sede da SPRF-RO. Cada posto atenderá a uma ou mais unidades, conforme a demanda e distribuição física, garantindo que as tarefas rotineiras sejam cumpridas sem sobrecarregar os demais servidores e sem interromper o fluxo de trabalho essencial em toda a Superintendência. Este número foi dimensionado com base no mapeamento das necessidades das diferentes áreas.

2.17.4. Recepcionista

a) Quantidade: 01 (um) posto.

b) Justificativa da Necessidade: A sede da SPRF-RO recebe diariamente um fluxo de público externo variado (cidadãos buscando informações sobre multas, acidentes, processos; advogados; fornecedores; representantes de outros órgãos), sendo fundamental haver um atendimento inicial profissional, organizado e eficiente na recepção, que funcione como primeiro ponto de contato, triagem e direcionamento. Isso não apenas melhora a imagem institucional, mas também contribui para a segurança e organização do acesso às dependências do órgão.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante, é necessário um profissional para cobrir o horário de expediente como recepcionista, garantindo atendimento contínuo ao público externo, controle de acesso inicial e encaminhamento adequado dos visitantes e outros usuários.

2.17.5. Copeira

a) Quantidade: 01 (um) posto.

b) Justificativa da Necessidade: O serviço de copa (preparo e distribuição de café, manutenção da higiene dos utensílios e instalações relacionadas, etc.) é um serviço de apoio essencial para o bem-estar dos servidores e para o atendimento adequado de reuniões e visitantes. A ausência desse serviço sobrecarrega os demais servidores com tarefas não afetas às suas atribuições ou compromete sua disponibilidade no ambiente de trabalho.

c) Justificativa da Quantidade (01): Conforme identificado pela área demandante, um profissional é suficiente para atender à demanda de preparo e distribuição de café, organização da copa e limpeza dos utensílios relacionados ao longo do expediente para todos as seções da sede, garantindo a disponibilidade contínua do serviço essencial de copa.

2.17.6. Almoxarife

a) Quantidade: 01 (um) posto.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 106

b) Justificativa da Necessidade: A gestão de materiais de consumo e bens permanentes é crucial para o funcionamento da SPRF-RO e exige controle rigoroso de entrada, armazenamento, distribuição e inventário, em conformidade com as normas de gestão patrimonial e almoxarifado do serviço público. O NULOG-RO e Patrimônio-RO necessita de apoio dedicado para executar as tarefas operacionais de recebimento, conferência, estocagem, separação, baixa em sistema e controle físico dos itens, garantindo a acurácia dos estoques e a disponibilidade dos materiais para as unidades.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante, um profissional dedicado ao almoxarifado é essencial para garantir a organização física e lógica do estoque, o controle preciso das movimentações de materiais, a realização de inventários periódicos e o atendimento tempestivo das requisições internas, assegurando a conformidade com as normas e a eficiência na gestão de materiais e patrimônio.

2.17.7. Secretário(a) Executivo(a) (apoio aos processos de Contratação Pública)

a) Quantidade: 01 (um) posto.

b) Justificativa da Necessidade: Os processos de contratação pública (licitações e contratos), regidos pela Lei nº 14.133/2021 e legislações correlatas, são extremamente complexos, formais e demandam rigoroso controle de prazos, documentos e procedimentos. A Seção de Administração (SAD-RO), o Núcleo de Contratações (NUCONT-RO) e a área de Licitações (LICITAÇÃO-RO) necessitam de apoio administrativo qualificado para auxiliar na organização dos processos, elaboração de documentos (minutas, ofícios, despachos, e-mails, coleta de informações, etc), controle de prazos processuais, gestão de arquivos digitais, e apoio na utilização das plataformas eletrónicas de compras governamentais.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante, um profissional com perfil de Secretário(a) Executivo(a), dedicado a esta área, é fundamental para prover o apoio administrativo especializado que a complexidade e o volume dos processos de contratação exigem. Permitindo que os pregoeiros, equipe de apoio e gestores de contratos foquem nos aspectos técnicos e decisórios, garantindo maior celeridade, segurança jurídica e eficiência nos procedimentos licitatórios e na gestão contratual, que são vitais para a aquisição de bens e serviços necessários à atuação da PRF.

2.17.8. Secretário(a) Executivo(a) (apoio às atividades do Gabinete da SPRF-RO)

a) Quantidade: 01 (um) posto.

b) Justificativa da Necessidade: O Gabinete da Superintendência da PRF-RO, como epicentro da gestão estratégica e das decisões da mais alta autoridade da regional, necessita de apoio administrativo e de assessoria direta de alta performance para assegurar a eficácia e a celeridade no desempenho das funções do(a) Superintendente. As atribuições previstas para este posto são cruciais para tal finalidade, incluindo a organização da agenda e compromissos oficiais, o preparo e a tramitação de documentos formais (ofícios, memorandos, despachos), o acompanhamento de processos administrativos, a gestão de arquivos físicos e digitais (com controle sigiloso), a facilitação da comunicação entre o Gabinete e os demais setores, o atendimento protocolar a autoridades e ao público, a coordenação logística para eventos e deslocamentos da chefia, e a elaboração de pautas e atas. A ausência de um profissional dedicado a atividades de apoio implicaria em sobrecarga direta à Superintendente, desviando seu foco de questões estratégicas e de liderança para atividades de suporte, com potencial impacto na agilidade decisória, na representação institucional e na gestão geral da Superintendência.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante (Gabinete da Superintendência), um posto de trabalho de Secretário(a) Executivo(a) é indispensável e suficiente para atender à integralidade das demandas de auxílio direto e qualificado à Superintendente da SPRF-RO. Um profissional especializado garantirá a centralização e a consistência do apoio administrativo ao Gabinete, otimizando o tempo do gestor máximo da regional, além de assegurar o fluxo eficiente das rotinas essenciais daquele setor.

2.17.9. Oficial de Manutenção Predial

a) Quantidade: 01 (um) posto.

b) Justificativa da Necessidade: As instalações físicas da SPRF-RO demandam serviços contínuos de manutenção predial básica e pequenos reparos para garantir a conservação, segurança, funcionalidade e boas condições de trabalho para os servidores e atendimento ao público. Atrasos ou ausência na realização de reparos hidráulicos, de alvenaria, pintura ou marcenaria de pequeno porte, dentre outros serviços afetos, podem levar à deterioração do patrimônio público, gerar riscos à segurança, interromper atividades e impactar negativamente o ambiente laboral e a imagem institucional. A existência de um profissional dedicado permite uma resposta rápida a essas demandas rotineiras e a realização de manutenção preventiva.

c) Justificativa da Quantidade: Conforme identificado pela área demandante, um Oficial de Manutenção é considerado suficiente para atender às demandas de baixa complexidade e rotineiras de manutenção predial corretiva e preventiva da SPRF-RO. Este profissional poderá realizar diagnósticos iniciais, executar pequenos reparos imediatamente, realizar serviços de montagem /desmontagem de móveis e auxiliar na fiscalização de serviços de manutenção mais complexos executados por empresas especializadas. Ter um profissional alocado garante agilidade no atendimento a incidentes menores, evitando a necessidade de contratações pontuais e onerosas para cada pequeno reparo e assegurando a conservação contínua das instalações.

2.18. Em atendimento aos princípios da eficiência e efetividade, a terceirização desses serviços busca alcançar alta produtividade, agilidade, qualidade e segurança, elevando o nível de perfeição das atividades de apoio operacional e administrativas da instituição. Tais metas não seriam possíveis sem o emprego de serviços especializados. Adicionalmente, a contratação busca assegurar a manutenção dos serviços já prestados, ao mesmo tempo em que supre a necessidade de mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores, e garante a continuidade das atividades de apoio nas unidades da instituição.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NUCONT-RO	EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos Legais

4.1. Os serviços objeto do presente estudo encontra amparo legal nas disposições do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços pela APF, que devem ser executados de forma indireta, bem como, nas orientações da IN SG/MPDG nº 05/2017, que define regras e diretrizes para a contratação de serviços sob regime de execução indireta, uma vez que, os serviços demandados, referem-se à execução de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, essenciais para o funcionamento da instituição, mas que não se confundem com suas competências legais e finalísticas, visando assegurar que a instituição se concentre no cumprimento de sua missão institucional, garantindo a eficiência e continuidade dos serviços administrativos necessários ao seu funcionamento.

4.2. Além dos regramentos citados no parágrafo anterior, o presente estudo, adotará para fins de estabelecimento dos requisitos legais que balizará a análise e escolha da solução, amparo legal nos seguintes regramentos, os quais deverão ser de observância obrigatória pela futura contratada:

a) Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

c) Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.° 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.° 155/2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 108

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.° 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

d) Decreto n° 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro empresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

e) Decreto n° 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal. (Redação dada pelo Decreto nº 10273, de 2020);

f) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

g) Portaria n° 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n.° 9.507, de 21 de setembro de 2018;

h) Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;

i) Decreto n° 7.203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

j) Lei n° 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência;

k) Instrução Normativa n° 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

l) Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

m) Portaria n° 21.262, de 23 de setembro de 2020, que estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

n) Portaria MTP nº 671, DE 8 de novembro de 2021, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho, e suas alterações posteriores;

o) Lei nº 12.527, de 18 de novembro 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

p) Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

q) Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

r) Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

s) Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU, de 27 de janeiro de 2023;

t) Normas Regulamentadoras (NR's) de segurança e medicina do trabalho aplicáveis a cada uma das atividades escopo do presente estudo.

4.3. Os serviços objeto do presente estudo, são enquadrados como serviços de natureza **continuada**, conforme estabelecido no art. 6º, inciso XV e XVI da Lei nº 14.133/2021, e art. 14 da IN SEGES/MP nº 5/2017:

> *Lei nº 14.133/2021*
>
> XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
>
> XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:
>
> a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
>
> b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
>
> c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
>
> *IN SEGES/MP nº 05/20217*
>
> *"Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."*

4.3.1. Esses serviços são assim definidos considerando sua essencialidade para a administração pública, estendendo-se por mais de um exercício financeiro, uma vez que, sua interrupção pode comprometer tanto o funcionamento das atividades institucionais quanto a integridade do patrimônio público. A manutenção dessas funções administrativas dão suporte ao cumprimento das competências constitucionais do órgão, que depende diretamente da execução ininterrupta dessas atividades. Além disso, os serviços continuados visam atender às necessidades públicas de forma permanente, garantindo que uma administração opere de forma eficiente e eficaz, com base na missão institucional, conforme também disposto no Decreto nº 9.507/2018, que regulamenta a execução indireta de serviços auxiliares e complementares.

4.4. Além de possuir natureza continuada, os serviços também se enquadram como "**serviços comuns**", conforme descrito no art. 6º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021, e art. 14 da IN SEGES/MP nº 5/2017:

> *Lei nº 14.133/2021*
>
> *"XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;"*
>
> *IN SEGES/MP nº 05/20217*
>
> *"Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado."*

4.4.1. Em consonância ao disposto no parágrafo anterior, o TCU por meio do Acórdão nº 1.287/2008 - Plenário, já indicara que "*o conceito de serviço comum não está necessariamente ligado à sua complexidade* ". Em mesmo entendimento, versa o Acórdão nº 2.806/2014 – 1ª Câmara do TCU, quanto à caracterização de serviços comuns, ressaltando que:

> *"A complexidade do objeto pretendido não é o fator decisivo para inseri-lo, ou não, no conceito de bem comum, mas, sim, o domínio do mercado sobre o objeto licitado. Assim, caso o objeto*

> *apresente características padronizadas (de desempenho e de qualidade) e o mercado domine as técnicas de sua realização, esse deverá ser classificado como bem ou serviço comum e ser utilizada de forma cogente a modalidade do pregão eletrônico"*

4.4.2. Há uma clara padronização no mercado quanto aos critérios de desempenho para os serviços de Apoio Administrativo, Apoio à Manutenção Predial e Apoio Copa/Cozinha, facilitando sua previsão no processo licitatório, com o estabelecimento de especificações usuais de mercado suficientes para a plena execução das atividades pelo futuro contratado.

4.5. Considerando o enquadramento como "serviços comuns" para o objeto do presente estudo, a NLLC traz expressamente a modalidade de licitação a ser utilizada, bem como os possíveis critérios de julgamento, conforme art. 6º inc. XLI da Lei nº 14.133/2021, *in verbis*:

> *XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;*

4.5.1. Portanto, para a pretensa contratação, deverá ser utilizado como modalidade o "**Pregão**" em sua forma Eletrônica, para a condução da fase de seleção do fornecedor, combinado com o critério de julgamento pelo " **Menor Preço**", assegurando competitividade, transparência e celeridade no processo de contratação.

4.6. O regime de execução para a futura contratação será a **Empreitada Por Preço Global**, considerando que há um alto nível de precisão das especificações do objeto, e, compreende o detalhadamente dos quantitativos do objeto, estipulados com base no histórico e experiências acumuladas de outras contratações do órgão. O principal efeito desse regime é a transferência dos riscos do valor total do empreendimento à empresa contratada, que é obrigada a incluir em sua proposta todos os valores e itens necessários à execução global do ajuste, corroborando com a execução do serviço por preço certo e total.

4.6.1. Nesse regime, cada parte assume o risco de eventuais distorções nos quantitativos a serem executados, que podem ser superiores ou inferiores àqueles originalmente previstos na planilha orçamentária da contratação, conferindo previsibilidade dos custos pré-estipulados.

4.7. Considerando a característica dos serviços objeto da pretensa contratação, será utilizado o **modo de disputa "Aberto e Fechado"**. Esse modo oferece uma combinação estratégica que maximiza tanto a transparência quanto a competitividade do processo licitatório.

4.7.1. No primeiro momento, fase "aberta", os lances serão públicos e sucessivos, o que incentiva a concorrência direta entre os licitantes e aumenta a pressão para oferecer propostas mais vantajosas. A competição aberta tende a conduzir a ofertas iniciais mais agressivas, beneficiando a Administração ao reduzir os custos gerais da contratação.

4.7.2. Posteriormente, a fase "fechada" permite à Administração refinar ainda mais as propostas. Essa etapa final, também protege as empresas de estratégias de "último lance" por parte dos concorrentes e garante que a Administração receba a melhor proposta possível sem o risco de manipulações de última hora. Além disso, a possibilidade de revisão final da proposta na fase fechada, assegura que o processo seja justo e equilibrado, promovendo a economicidade e a eficiência na contratação.

4.8. Considerando a característica e natureza dos serviços escopo do presente estudo, entende-se **inviável a participação de cooperativas** na pretensa licitação, tendo em vista que o modo como usualmente os serviços objeto do presente estudo é executado no mercado em geral, demanda-se a existência de vínculos de emprego /subordinação, pessoalidade e habitualidade desses profissionais com a pessoa jurídica contratada, conforme orientação prescrita na Súmula 281 do TCU, bem como devido resguardo ao determinado no art. 5º Lei nº 12.690 /2012.

4.8.1. Sobre esse tema se manifestou a AGU por meio do Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU, indicando que não há divergência quanto ao estabelecido pelo Termo de Conciliação firmado entre o MPT e a AGU, quanto a abstenção da União em contratar cooperativa:

> *"67. Diante de todo o exposto, como proposta de uniformização do tema, defendemos que o art. 16 da Lei nº 14.133/2021 deve ser interpretado sistematicamente, e acordo com o arcabouço jurídico que envolve a matéria das Cooperativas, não prejudicando a vigência do Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho - MPT e a Advocacia Geral da União - AGU.*

> *68. Nesta linha, legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União."*

4.8.2. O referido Termo de Conciliação firmado entre o MPT e a AGU, prevê:

> *"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." (grifo nosso)*

4.8.3. Ressalta-se que, a Cláusula Primeiro do referido Termo de Conciliação, prevê um rol de atividades que não deverão ser alvo de terceirização por cooperativas. Das atividades que compõem a pretensa contratação, apenas a atividade de Almoxarife não está presente no rol, contudo, como apresenta as mesmas características de execução e o delineamento da futura contratação sugere que todas as atividades deverão ser prestadas pela mesma Contratada, conforme justificativas presente no tópico "Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução", a fim de garantir otimização na sistemática de fiscalização e gestão contratual, considerando um único contrato a ser firmado.

4.9. **Não será admitida a participação de empresas em consórcio** na presente licitação, em conformidade com o art. 15, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, que faculta à Administração a vedação devidamente justificada. A decisão fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e gerenciais, que demonstram que a medida não acarreta prejuízo à competitividade do certame, ao mesmo tempo em que promove uma gestão contratual mais eficiente:

4.9.1. Amplo Universo de Competidores para Serviço Comum: O objeto da contratação, conforme justificado no item 4.4 deste estudo, enquadra-se como serviço comum, para o qual não se vislumbra restrição no universo de possíveis licitantes. Em corroboração, foi realizado mapeamento de fornecedores por meio de pesquisa no sistema "Banco de Preços", utilizando os filtros de busca para o CATSER "5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo", na região "Norte" e para empresas que participaram de licitações no "último ano". O relatório extraído (SEI nº 66363479) identificou 250 (duzentos e cinquenta) fornecedores potenciais, o que evidencia de forma inequívoca que a vedação à participação de consórcios não representa impacto negativo na competitividade, pois há um mercado vasto e ativo com capacidade para atender à demanda de forma individual.

4.9.2. Baixo Vulto e Baixa Complexidade: A presente contratação não se caracteriza como de grande vulto, uma vez que seu valor estimado não atinge o montante fixado pelo Decreto nº 12.343, de 2024. Adicionalmente, a natureza de serviço comum implica, intrinsecamente, uma baixa complexidade técnica, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis no Termo de Referência. A combinação de baixo vulto e baixa complexidade reforça o entendimento de que a execução é plenamente comportável por uma única empresa, não sendo necessária a união de esforços ou de capital via consórcio, cuja gestão mais complexa representaria um ônus administrativo desproporcional à simplicidade do objeto.

4.10. Conforme tópico "Estimativa do Valor da Contratação" deste artefato, a pretensa contratação está inicialmente estimada em valor acima do limite previsto no inciso I do art. 48 da LC nº 123/2006, portanto, a contratação **não deverá ser destinada à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte**. Em avaliação do disposto no inciso II do art. 48 da mesma Lei Complementar, de que a Administração pode exigir a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte no caso de serviços, ressalta-se que, conforme consta no tópico “Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução”, não se revela prudente exigir a subcontratação, razão pela qual tal exigência não deve ser adotada no presente caso.

4.11. Nos termos da Lei nº 12.527/2011, o conteúdo do presente procedimento não apresenta qualquer restrição quanto à divulgação dos dados e informações nele existentes. Também, **não haverá a adoção do orçamento de caráter sigiloso**, que em geral, sua aplicação é recomendada quando se verifica grande oscilação nos preços encontrados para o objeto a ser licitado, que no presente caso, entende-se que tal instituto não deve ser adotado, pois a orçamentação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é realizada de forma bastante criteriosa e detalhada pela Administração, bem como, normalmente balizado por CCT/ACT/DCT.

4.12. A contratante não se vincula às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta nos §§ 1º e 2º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, e art. 6º da IN SEGES nº 5/2017.

4.13. Na pretensa contratação será adotado como medida de tratamento de risco e forma assecuratória do cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, **depósito de valores em conta vinculada**, conforme disposto no § 3º, inc. III do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, e § 1º, inc. I do art. 18 da IN SEGES nº 5/2017.

4.14. Quanto ao prazo de vigência da pretensa contratação, considerando o histórico de dificuldades quanto à prorrogação de contratos anteriores, implicando a cada nova contratação custos adicionais relacionados ao processamento de novo certame, ou havendo necessidade de realização de contratação emergencial, como é o caso do contrato ativo. Dado o caráter indispensável dos serviços demandados, será estipulado o **prazo de vigência contratual de 3 anos**, prorrogável até o limite estabelecido conforme art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, como medida de otimização dos recursos e adequação ao interesse público.

4.14.1. Ressalta-se que, além das implicações diretas quanto à prorrogação contratual, a vigência mais alargada do contrato contribui para que a pretensa contratação possua maior atratividade ao mercado fornecedor e produza maior competitividade, o que consequentemente resultará em proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Ademais, o TCU já se manifestou quanto a possibilidade de fixação de prazos de vigência contratual mais estendidos com a finalidade de obter contratações mais vantajosas, conforme pode ser visto no Acórdão TCU nº 3320/2013 - Segunda Câmara:

> *“O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como*

interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido."

Requisitos de Negócio

4.15. A contratada deverá disponibilizar profissionais adequados às funções de recepcionista, auxiliar de escritório, auxiliar administrativo, copeira, almoxarife e oficial de manutenção predial, conforme as normas da **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)** e as **Convenções Coletivas de Trabalho** aplicáveis. Todos os profissionais devem deter competências específicas relacionadas às funções, garantindo a qualificação técnica para atender às demandas da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Rondônia (SPRF-RO).

4.15.1. A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. O Ministério do Trabalho e Emprego - MTE disponibiliza à sociedade a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

4.15.2. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos nos quadros a seguir:

QUADRO 1 - Cargo: Recepcionista	
CBO	4221-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hoteis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hoteis e passagens) e indicam acomodações em hoteis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
ATRIBUIÇÕES	1. Prestar atendimento ao cidadão, fornecendo informações claras e precisas de acordo com as solicitações e necessidades apresentadas. 2. Realizar consultas de multas, orientando o cidadão sobre o processo de pagamento e eventuais recursos que possam ser aplicados. 3. Receber recursos de multas, garantindo que os formulários e documentações estejam corretamente preenchidos e encaminhando para a área responsável. 4. Auxiliar o setor de protocolo na recepção, registro e encaminhamento de documentos, garantindo que os procedimentos internos de controle e rastreamento sejam seguidos. 5. Atender telefonemas, identificando a natureza das chamadas e direcionando para os setores competentes como Corregedoria, Setor de Licitações, Frota, Gabinete, entre outros. 6. Auxiliar no recebimento de autoridades, preparando a recepção de acordo com os protocolos institucionais e garantindo um atendimento cortês e eficiente 7. Manter atualizados os registros e controles internos, assegurando a correta gestão da informação na recepção. 8. Prestar informações gerais sobre a PRF, seus serviços e atividades, contribuindo para a comunicação eficaz com o público. 9. Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos da PRF, assegurando a correta aplicação em suas atividades.

	10. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo de recepcionista, conforme orientação dos superiores e necessidades da PRF.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Certificado de pelo menos 60 horas em nível básico de linguagem brasileira de sinais (LIBRAS) Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimentos	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias assistivas atreladas ao bom desempenho de suas funções
	Habilidades	1. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 3. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 4. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 5. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 1: Recepcionista.

QUADRO 2 - Cargo: Auxiliar de Escritório		
CBO	4110-05	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.	
ATRIBUIÇÕES	1. Administração de documentos: Auxiliar na organização de documentos variados, apoiando em todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos no sistema SEI. Isso pode incluir auxílio na preparação, organização e arquivamento de documentos importantes, além de apoio na digitalização e atualização de registros. 2. Apoio ao setor de Recursos Humanos: Prestar assistência nas atividades do setor de Recursos Humanos, como auxiliar na preparação de documentos relacionados ao pessoal e organização de arquivos de funcionários. 3. Suporte ao setor de Administração e Finanças: Ajudar na preparação de relatórios financeiros, organização de faturas e pedidos de compra, além de outras tarefas relacionadas à área financeira e administração pública. 4. Assistência na Logística: Apoiar a coordenação e organização de eventos, viagens, e outros aspectos logísticos. Isso pode incluir auxiliar na reserva de hoteis, na organização de transporte, na preparação de agendas, entre outros. 5. Atendimento ao cidadão: Atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre os serviços da PRF. Isso requer excelentes habilidades de comunicação e a capacidade de resolver problemas de forma eficiente. 6. Tarefas gerais de escritório: Realizar tarefas administrativas gerais, como atender chamadas telefônicas, responder a e-mails, manter o escritório organizado.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses
	Conhecimentos	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho de suas funções.
	Habilidades	1. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 116

		2. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 3. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 4. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 5. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 2: Auxiliar de escritório.

QUADRO 3 - Cargo: Auxiliar Administrativo	
CBO	4110-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na preparação e organização de processos de licitação, assegurando que todos os requisitos legais e regulamentares sejam cumpridos. 2. Realizar pesquisas de preços e análise de mercado para apoiar a formação de preços de referência para os processos de licitação.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 117

	3. Ajudar na elaboração e revisão de documentos, editais, contratos e outras correspondências relacionadas aos processos de licitação. 4. Manter o controle de todos os documentos de licitação, garantindo que estejam corretamente arquivados e facilmente acessíveis. 5. Auxiliar na consulta de informações e análise de certidões de fornecedores necessárias para o processo licitatório. 6. Fornecer informações e orientações aos cidadãos sobre os processos de licitação. 7. Colaborar com outros membros da equipe de compras e licitações para garantir que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e eficaz. 8. Auxiliar na formação de processos licitatórios, seguindo as normas e procedimentos vigentes, incluindo a elaboração de documentos, coleta de informações e preparação de relatórios. 9. Elaborar documentos e relatórios pertinentes para o Núcleo de Orçamento e Finanças, auxiliando no controle e monitoramento das atividades financeiras e orçamentárias. 10. Colaborar com o setor de infraestrutura, fornecendo suporte na organização e manutenção das instalações, bem como na elaboração de planos e projetos para melhorias e ampliações. 11. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações. 12. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações. 13. Executar atividades administrativas gerais, como redação de ofícios, memorandos e outros documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e suporte às demais áreas. 14. Manter-se atualizado sobre as legislações, normas e procedimentos relacionados às atividades, aplicando esses conhecimentos no exercício das suas funções e contribuindo para a eficiência e a conformidade das atividades realizadas. 15. Participar de reuniões e encontros com outros profissionais e setores, colaborando na identificação e solução de problemas, bem como no planejamento e execução de ações conjuntas. 16. Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados, observando os prazos e as normas estabelecidas, e contribuindo para o cumprimento da missão institucional. 17. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima, de acordo com a necessidade e conforme orientação dos superiores.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 1 (um) ano
	Conhecimentos	1. Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho de suas funções.

		2. Conhecimento especializado: Deve possuir conhecimento comprovado em processos de licitação, e ter conhecimento do funcionamento das ferramentas e sítios utilizados para o desenvolvimento das atividades de contratação. 3. Habilidades analíticas: Deve ter a capacidade de realizar pesquisas de preços para garantir que o processo de contratação esteja alinhado à realidade de mercado. 4. Competência técnica: Proficiência no uso de software de escritório, como o Microsoft Office, para a preparação e gestão de documentos relacionados à licitação. 5. Experiência: Experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental. 6. Habilidades interpessoais: Boas habilidades de comunicação, tanto verbal quanto escrita, e a capacidade de trabalhar efetivamente como parte de uma equipe. 7. Ética e integridade: Adesão estrita aos princípios de ética e integridade no desempenho de suas funções, garantindo a transparência e a justiça no processo de licitação.
	Habilidades	1. Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 3. Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 4. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 5. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

		7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 3: Auxiliar Administrativo.

QUADRO 4 - Cargo: Copeiro(a)		
CBO	5134-25	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas em restaurantes, bares, clubes, cantinas, hoteis, eventos e hospitais; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.	
ATRIBUIÇÕES	1. Organizar e manter a copa limpa e arrumada, garantindo um ambiente agradável e acolhedor. 2. Auxiliar nos eventos institucionais, providenciando e servindo bebidas, lanches e outros itens conforme necessário. 3. Prestar atendimento a autoridades, oferecendo um serviço de alta qualidade, profissional e discreto, incluindo a preparação e serviço de café, água, entre outros. 4. Manter uma boa apresentação pessoal, representando de maneira adequada a instituição e garantindo um ambiente profissional. 5. Manter a discrição e a confidencialidade em todas as interações, respeitando a privacidade dos visitantes e colegas. 6. Manter as geladeiras e frigobares limpos e organizados, assegurando a qualidade e a segurança dos alimentos e bebidas armazenados. 7. Revisar regularmente os estoques de alimentos e bebidas, identificando a necessidade de reabastecimento e garantindo a disponibilidade de itens para o serviço. 8. Seguir as normas e regulamentos de higiene e segurança alimentar, garantindo que todos os alimentos e bebidas sejam manuseados e armazenados de maneira segura. 9. Auxiliar na recepção e atendimento de visitantes, quando necessário, oferecendo um atendimento cortês e eficiente. 10. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo de copeiro, conforme orientação dos superiores e necessidades da PRF.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Fundamental Completo
	Experiência	Mínima 1 (um) ano
	Conhecimentos	

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 120

		1. Conhecimento Básico de Nutrição e Segurança Alimentar: Um copeiro deve ter um entendimento básico de nutrição e segurança alimentar. Isso inclui compreender a importância de manusear e armazenar corretamente os alimentos para evitar contaminação. 2. Habilidades de Serviço ao Cliente: O copeiro deve ter conhecimento em atendimento ao cliente, sendo capaz de interagir de forma eficaz e cortês com os usuários e visitantes, respondendo a perguntas e resolvendo quaisquer problemas que possam surgir. 3. Habilidades de Organização e Planejamento: O copeiro deve ter habilidades de organização para gerenciar efetivamente o estoque de alimentos e bebidas, planejar suas tarefas diárias e manter a área de trabalho limpa e organizada. 4. Habilidades de Organização e Planejamento: O copeiro deve ter habilidades de organização para gerenciar efetivamente o estoque de alimentos e bebidas, planejar suas tarefas diárias e manter a área de trabalho limpa e organizada. 5. Conhecimento de Higiene Pessoal e do Local de Trabalho: É crucial que um copeiro entenda a importância da higiene pessoal e do local de trabalho. Isso inclui lavar as mãos regularmente, manter a área de trabalho limpa e usar equipamentos de proteção quando necessário. 6. Conhecimento em Servir e Apresentar Alimentos e Bebidas: O copeiro deve saber como servir alimentos e bebidas de uma maneira que seja atraente e profissional. 7. Conhecimento de Protocolos Institucionais: Em ambientes institucionais, como a PRF, o copeiro pode precisar conhecer os protocolos específicos para servir autoridades ou durante eventos oficiais.
	Habilidades	1. Habilidades de Comunicação: A capacidade de se comunicar efetivamente é vital para um copeiro, pois ele precisa compreender as solicitações e responder às perguntas de maneira clara e educada. 2. Atenção aos Detalhes: O copeiro deve ter uma atenção cuidadosa aos detalhes para garantir que o ambiente esteja sempre limpo e organizado, e que as bebidas e alimentos sejam preparados corretamente 3. Habilidades de Serviço ao Cliente: Como o copeiro lida diretamente com os usuários e visitantes, ele deve ser capaz de oferecer um serviço de alta qualidade, tratando todos de maneira amigável e profissional. 4. Discrição: No ambiente de trabalho institucional, como a PRF, a discrição é muito importante. O copeiro deve ser capaz de respeitar a privacidade dos visitantes e colegas, e manter a confidencialidade de todas as interações. 5. Habilidades Organizacionais: O copeiro deve ser capaz de manter o ambiente de trabalho organizado, gerenciar eficientemente o estoque de alimentos e bebidas, e planejar suas tarefas para garantir que todas as demandas sejam atendidas.

		6. Habilidades Físicas: A função de copeiro pode exigir a realização de tarefas físicas, como levantar e transportar caixas, e ficar de pé por períodos prolongados. 7. Conhecimento em Segurança Alimentar: O copeiro deve ter conhecimento sobre as práticas de segurança alimentar, garantindo que todos os alimentos e bebidas sejam manuseados e armazenados de maneira segura. 8. Flexibilidade: O copeiro deve ser capaz de se adaptar a diferentes situações e demandas, pois as tarefas e responsabilidades podem variar de dia para dia. 9. Profissionalismo: É essencial que o copeiro mantenha uma aparência e comportamento profissionais em todos os momentos, representando adequadamente a instituição. 10. Capacidade de Trabalhar em Equipe: O copeiro deve ser capaz de trabalhar efetivamente em equipe, cooperando com os colegas e contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

Quadro 4: Copeiro(a).

QUADRO 5 - Cargo: Oficial de Manutenção Predial	
CBO	5143-25
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
ATRIBUIÇÕES	1. Realizar manutenções preventivas e corretivas nas instalações prediais, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de ventilação.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 122

2. Efetuar reparos em alvenaria, pintura, carpintaria, serralheria e marcenaria, assegurando a conservação do ambiente físico.

3. Verificar regularmente o estado de funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas, detectando possíveis problemas e providenciando o conserto imediato ou solicitando serviços de terceiros, quando necessário.

4. Monitorar o consumo de energia elétrica, água e outros recursos, recomendando medidas de eficiência e economia no uso desses insumos..

5. Executar a troca de lâmpadas, tomadas, torneiras, registros e outros componentes de fácil reposição, contribuindo para a manutenção da infraestrutura funcional e segura.

6. Organizar e supervisionar o uso de ferramentas e materiais de trabalho, garantindo a conservação e disponibilidade dos mesmos.

7. Auxiliar no planejamento e execução de projetos de melhoria e reforma das instalações prediais, fornecendo suporte técnico e acompanhamento das obras.

8. Realizar vistorias periódicas nos equipamentos e instalações, reportando aos superiores quaisquer necessidades de manutenção especializada ou substituições.

9. Seguir as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e orientando outros colaboradores sobre as boas práticas.

10. Prestar suporte às equipes de terceiros, quando necessário, em serviços que requeiram uma manutenção mais especializada.

11. Manter-se atualizado em relação às melhores práticas de manutenção predial, buscando capacitação contínua em novas técnicas e tecnologias.

12. Zelar pela conservação e realizar a manutenção básica das ferramentas e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade.

13. Efetuar a conferência semanal do estado e da quantidade das ferramentas e equipamentos sob sua guarda.

14. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo de oficial de manutenção predial, conforme orientação dos superiores e necessidades da SPRF-RO.

Atribuições Complementares:

I - Atividades na área elétrica e mecânica:

a) Verificação do funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;

b) Reparo de equipamentos de iluminação;

c) Reparo de instalações elétricas;

d) Relato de avarias nas instalações;

e) Execução de instalações elétricas;

f) Substituição de instalações elétricas;

g) Troca de equipamentos de iluminação;

h) Instalação de equipamentos elétricos;

i) Instalação de equipamentos de iluminação;

j) Soldagem de objetos.

II - Atividades na área hidráulica:

a) Classificação de equipamentos e tubulações hidráulicas;

b) Verificação do funcionamento de instalações hidráulicas;

c) Limpeza de equipamentos hidráulicos;

d) Conserto de instalações hidráulicas;

e) Substituição de instalações hidráulicas;

f) Limpeza de filtros;

g) Troca de areia de filtros;

h) Troca de filtros;

i) Desentupimento de ralos, pias e vasos sanitários.

III - Atividades na área de carpintaria e alvenaria:

a) Vedação de fendas e emendas;

b) Reparo de trincas e rachaduras;

c) Impermeabilização de superfícies;

d) Recuperação de pinturas;

e) Reposição de cerâmicas (azulejos, pastilhas e pisos);

f) Recolocação de pastilhas ou litocerâmica;

g) Conserto de móveis;

h) Substituição de portas;

i) Ajuste de portas e janelas;

j) Reparo de divisórias;

k) Conserto de forros;

l) Execução de demais atividades compatíveis com a função e conforme descritas na CBO.

IV - Trabalho com segurança:

a) Usar EPI’s adequado ao serviço;

b) Inspecionar o local a ser trabalhado;

c) Isolar área para manutenção e limpeza;

d) Montar andaime;

e) Montar balancim;

f) Montar cadeirinha;

g) Operar equipamentos e insumos inerentes ao posto de trabalho;

h) Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação oferecidos pela Contratada.

REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Cursos Relativos: 1. NR 35 / Trabalho em Altura (Treinamento NR 35 - Guia Completo para Segurança em Altura); 2. NR 10 / Eletricista (Treinamento NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade); 3. Demais especialidades correlatas.
	Experiência	Experiência mínima de 12 (doze) meses na função Oficial de Manutenção Predial ou outra constante no código CBO 5143-25 (Trabalhador da manutenção de edificações) através de comprovação com a apresentação de carteira de trabalho, contratos de prestação de serviços ou Notas Fiscais, caso autônomo.
	Conhecimentos	1. Noções básicas de sistemas elétricos, incluindo circuitos, disjuntores, fiação e leitura de esquemas elétricos. 2. Conhecimentos em hidráulica, como instalação e reparo de tubulações, válvulas, torneiras e sistemas de drenagem. 3. Habilidades em pequenos reparos de alvenaria, pintura, marcenaria e carpintaria. 4. Conhecimento básico em leitura e interpretação de plantas e projetos de construção. 5. Normas de segurança e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). 6. Familiaridade com equipamentos de combate a incêndio, incluindo extintores e hidrantes, e com normas de segurança predial. 7. Uso e manutenção de ferramentas manuais e elétricas comuns em serviços de manutenção predial. 8. Procedimentos de economia e eficiência no uso de recursos como água e energia elétrica. 9. Conhecimentos sobre normas regulamentadoras de segurança no trabalho (NRs), especialmente NR 10 (segurança em instalações elétricas) e NR 35 (trabalho em altura). 10. Noções de informática para controle e registro de atividades de manutenção em sistemas de gestão predial ou planilhas eletrônicas.
	Habilidades	1. Capacidade de resolução de problemas – habilidade para identificar falhas e executar reparos adequados em sistemas prediais com eficiência e segurança.

		2. Atenção aos detalhes – capacidade de detectar pequenas falhas ou desgastes em equipamentos e estruturas, prevenindo problemas maiores. 3. Habilidade manual – destreza no uso de ferramentas manuais e elétricas, garantindo a execução precisa e segura de serviços de manutenção. 4. Gerenciamento de prioridades – capacidade de organizar tarefas de manutenção com base em sua urgência e importância, evitando interrupções nas operações do prédio. 5. Proatividade – habilidade de antecipar necessidades de manutenção preventiva, evitando falhas e aumentando a durabilidade dos equipamentos. 6. Comunicação – capacidade de relatar problemas técnicos de forma clara e precisa, além de interagir eficazmente com outros setores e colegas de trabalho. 7. Segurança no trabalho – capacidade de seguir rigorosamente normas de segurança e de usar EPIs adequados, minimizando riscos de acidentes. 8. Autonomia – habilidade para trabalhar de forma independente e tomar decisões rápidas e adequadas em situações de emergência.
	Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência; 8. Dinamismo, simpatia, polidez, comunicação clara e objetiva e desenvoltura para lidar com pessoas (público interno e externo da PRF RO).

Quadro 5: Oficial de manutenção predial.

QUADRO 6 - Cargo: Almoxarife	
CBO	4141-05

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 126

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos.	
ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o recebimento de materiais, conferir e registrar a entrada de materiais e produtos, verificando quantidades e condições, bem como acompanhar a chegada e distribuição dos materiais. 2. Organizar e armazenar os materiais de forma adequada, garantindo fácil acesso e preservação. 3. Controlar o estoque, monitorando os níveis dos materiais em armazenamento, realizando inventários periódicos e ajustando registros conforme necessário. 4. Separação de pedidos; atender solicitações de materiais, separando, e preparando os itens para entrega, devidamente identificados e embalados. 5. Distribuição de materiais; responsabilizar-se pela entrega dos materiais aos setores solicitantes, garantindo que cheguem em boas condições. 6. Realizar a devida manutenção de registros; manter registros detalhados de entradas e saídas de materiais, utilizando sistemas informatizados quando necessário. 7. Comunicação: Interagir com fornecedores e outros setores do órgão para resolver questões relacionadas ao estoque. 8. Controle de validade; verificar datas de validade e condições de conservação de produtos. 9. Relatórios; elaborar relatórios de movimentação de materiais e sugerir melhorias nos processos de armazenamento e controle. 10. Cumprimento de normas, seguir normas de segurança e higiene, garantindo um ambiente de trabalho seguro e organizado.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Ter experiência mínima de 01 (um) ano exercendo atividades relativas a almoxarifado, gestão de materiais ou patrimônio.
	Conhecimentos	1. Gestão de estoque – conhecimento em controle de entrada e saída de materiais, organização de estoque e inventário físico. 2. Sistemas informatizados de controle de almoxarifado – familiaridade com sistemas de gestão de estoque, como ERPs, além de planilhas eletrônicas para registro e controle de materiais. 3. Classificação e codificação de materiais – noções sobre identificação, categorização e armazenamento de diferentes tipos de materiais, considerando suas especificidades. 4. Normas de armazenagem – conhecimento sobre técnicas adequadas de armazenamento para garantir a conservação e segurança dos materiais, evitando danos e desperdícios.

	5. Recebimento e conferência de materiais – habilidade para realizar conferência de mercadorias recebidas, verificando quantidades e condições em conformidade com as notas fiscais e pedidos. 6. Noções de transporte e logística interna – conhecimento sobre movimentação interna de materiais, garantindo a organização e o correto fluxo de suprimentos. 7. Controle de validade – conhecimento para monitorar a validade de materiais perecíveis, garantindo sua utilização antes do vencimento.
Habilidades	1. Organização - Capacidade de manter o espaço de armazenamento ordenado e de classificar materiais de maneira eficiente. 2. Atenção aos Detalhes - Precisão na conferência de materiais e na manutenção de registros, evitando erros. 3. Habilidade em Inventário - Conhecimento em técnicas de controle de estoque e realização de inventários. 4. Comunicação - Capacidade de interagir com diferentes setores e fornecedores de forma clara e eficaz. 5. Resolução de Problemas - Habilidade para identificar e resolver questões relacionadas ao estoque ou ao recebimento de materiais. 6. Trabalho em Equipe - Colaboração com colegas e outros departamentos para atender às necessidades da empresa. 7. Adaptabilidade - Flexibilidade para lidar com mudanças nas demandas e prioridades. 8. Conhecimento de Informática - Familiaridade com sistemas de gestão de estoque e ferramentas de software para registro e controle. 9. Noções de Segurança - Compreensão de normas de segurança e higiene, especialmente em ambientes industriais.
Atitudes	1. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 2. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 3. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 4. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 5. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 6. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 7. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

Quadro 6: Almoxarife.

QUADRO 7 - Cargo: Auxiliar Administrativo - RH	
CBO	**4110-10**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executam serviços de auxílio nas áreas de recursos humanos; atende servidores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre processos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliam no desempenho de funções administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços no Setor) e atividades; auxiliam em documentos tramitados na Unidade de Lotação, atividades instrumentais, acessórias ou complementares, como apoio operacional, atendimento ao público, recepção, protocolo, digitação e tarefas administrativas de apoio sem caráter decisório ou estratégico
ATRIBUIÇÕES	1. Auxílio no planejamento, organização e direção de serviços de RH e Gestão de Pessoas; 2. Auxílio e assessoramento direto a servidores e usuários externos; 3. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas; 4. Redação, revisão e conferência de textos profissionais; 5. Interpretação e sintetização de textos e documentos; 6. Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; 7. Auxílio em instruções processuais relativa à Gestão de Pessoas.; 8. Conhecimentos protocolares. 9. Controle de entrada e saída de documentos funcionais (protocolo e digitalização); 10. Alimentação de sistemas sob supervisão (ex: lançamentos no SEI ou suporte ao AFD – Assentamento Funcional Digital); 11. Organização de arquivos físicos e digitais, com base em critérios fornecidos pela equipe técnica; 12. Auxílio em rotinas de convocação, agendamento de perícias ou treinamentos, mediante roteiros pré-definidos; 13. Atendimento inicial ao público interno e externo, com encaminhamento às áreas competentes; 14. Elaboração de minutas padronizadas, sem cunho decisório ou parecer técnico. Atribuições complementares: 1. Auxiliar na preparação e organização de processos de Gestão de Pessoas, assegurando que todos os requisitos legais e regulamentares sejam cumpridos. 2. Ajudar na elaboração e revisão de documentos, editais e outras correspondências relacionadas aos processos administrativos tramitados na SGP. 3. Manter o controle de processos e documentos, com planilhas envolvendo a Seção de Gestão de Pessoas.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 129

	4. Fornecer informações e orientações aos cidadãos sobre os processos administrativos tramitados nesta Seção. 5. Colaborar com outros membros da equipe em apoio administrativo em geral. 6. Elaboração de documentos e planilhas eletrônicas, visando a devida instrução de procedimentos relativos à servidores lotados na Superintendência. 7. Colaborar com a SGP e Núcleos subordinados, fornecendo suporte na organização, bem como na elaboração de planos e projetos para melhorias da equipe. 8. Executar atividades administrativas gerais, como redação de ofícios, despachos e outros documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e suporte às demais áreas. 9. Manter-se atualizado sobre as legislações, normas e procedimentos relacionados às atividades, aplicando esses conhecimentos no exercício das suas funções e contribuindo para a eficiência e a conformidade das atividades realizadas. 10. Participar de reuniões e encontros com outros profissionais e setores, colaborando na identificação e solução de problemas, bem como no planejamento e execução de ações conjuntas. 11. Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados, observando os prazos e as normas estabelecidas, e contribuindo para o cumprimento da missão institucional. 12. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima, de acordo com a necessidade e conforme orientação dos superiores.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Nível médio completo Curso na área de Recursos Humanos Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 6 (seis) meses de experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental.
	Conhecimentos	1. Conhecimento especializado: Deve possuir conhecimento comprovado em informática e uso de sistemas, curso no SEI. 2. Habilidades analíticas: a) Análise de Indicadores de RH; b) Capacidade de interpretar dados de absenteísmo, produtividade, entre outros; c) Auxílio na identificação de padrões e propor melhorias nos processos; d) Organização e Gestão de Informações; e) Saber organizar e manter dados cadastrais, folhas de pagamento, benefícios, etc. f) Usar sistemas de RH, para gerar relatórios e manter bases atualizadas;

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 130

		g) Interpretação de Normas e Regras; h) Compreender normas internas relativas aos servidores; i) Apoiar na aplicação correta dessas regras em contratos, admissões e desligamentos; j) Elaboração e Revisão de Documentos; k) Avaliar e revisar contratos, declarações, comunicados internos, garantindo precisão e conformidade com políticas da Instituição; l) Resolução de Problemas; conferências em inconsistências em folhas de pagamento, benefícios ou documentos de admissão e buscar soluções; m) Domínio de Planilhas e Ferramentas de Gestão; n) Uso de Excel (procs, tabelas dinâmicas, gráficos) para análises simples; o) Capacidade de montar dashboards ou resumos analíticos de informações de RH; p) Atenção a detalhes; q) Revisar documentos e informações com precisão; r) Garantir que todas as etapas dos processos estejam completas e corretas (admissão, demissão, férias, etc.). 3. Competência técnica: Habilidades no uso de software de escritório, como o Microsoft Office, sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos diversos, software de apresentação, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho das atribuições da especialidade, visando a preparação e gestão de documentos relacionados a processos. 4. Língua Portuguesa: Domínio da norma culta (ortografia, gramática, sintaxe e semântica) para redação e revisão de textos oficiais. 5. Sistemas do Governo: Conhecimento ou capacidade comprovada de rápido aprendizado em sistemas informatizados utilizados na Administração Pública Federal, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e plataformas relacionadas a compras governamentais. 6. Administração Pública: Noções básicas de Direito Administrativo (princípios, atos administrativos). Noções de gestão documental, arquivologia e técnicas de arquivo. 7. Noções de informática básica e uso de sistemas eletrônicos: Conhecimento básico de sistemas, com foco nos procedimentos de auxílio /apoio (ex: auxílio em formatação de documentos, minutas, organização processual, etc). 8. Técnicas de Assistência e auxílio em RH: Conhecimento de rotinas administrativas, organização de agenda (se aplicável), cerimonial e protocolo básico.
	Habilidades	1. Comunicação Oral – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

		2. Comunicação Escrita - Capacidade de redigir textos profissionais claros, concisos e objetivos (despachos, ofícios, e-mails, partes de documentos técnicos sob orientação). Habilidade em revisar e formatar documentos conforme padrões estabelecidos. 3. Organização e Planejamento - Capacidade de organizar o fluxo de trabalho, gerenciar documentos (físicos e digitais), controlar prazos e priorizar tarefas de forma eficaz. 4. Interpretação e Síntese - Habilidade para ler, interpretar e resumir informações de textos, documentos e normativos. 5. Coleta de Informações - Capacidade de buscar, coletar e organizar dados e informações conforme solicitado para subsidiar análises e documentos (ex: pesquisa de mercado, coleta de dados para ETP). 6. Atenção a Detalhes - Precisão e cuidado na elaboração e manuseio de documentos e informações, minimizando erros. 7. Trabalho em Equipe - Capacidade de colaborar e interagir positivamente com os servidores da PRF, prestando o auxílio necessário de forma eficiente. 8. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 9. Ética e Integridade – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho, bem como relacionado aos processos de contratação, garantindo a transparência e a justiça afetas às atividades desenvolvidas; 10. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 11. Interpessoal - comunicação tanto verbal quanto escrita, e a capacidade de trabalhar efetivamente como parte de uma equipe. 12. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Proatividade - iniciativa para realizar as tarefas de apoio designadas e buscar soluções para problemas operacionais dentro de sua alçada, antecipando necessidades básicas da rotina administrativa. 2. Responsabilidade - comprometimento com a execução das tarefas, cumprimento de prazos e com a qualidade do trabalho de apoio realizado. 3. Discrição e Sigilo - postura ética e discreta no tratamento de informações e documentos, mantendo o sigilo profissional necessário. 4. Adaptabilidade - flexibilidade para lidar com mudanças de prioridades, diferentes demandas e para se ajustar às rotinas e cultura organizacional da PRF. 5. Organização Pessoal - zelo pela organização do ambiente de trabalho e dos materiais sob sua responsabilidade. 6. Resiliência - capacidade de lidar com pressão, volume de trabalho e tarefas repetitivas de forma equilibrada. 7. Cordialidade e Urbanidade - tratamento respeitoso e cordial com colegas, superiores e demais interlocutores.

		8. Compromisso com Aprendizado Contínuo - capacidade para aprender e se atualizar sobre normas, procedimentos e sistemas relevantes para a função. 9. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 10. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 11. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 12. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 13. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 14. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 15. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 7: Auxiliar Administrativo - RH.

QUADRO 8 - Cargo: Secretário(a) Executivo(a)	
CBO	**2523-05**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.
ATRIBUIÇÕES	Conforme estabelecido pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. 1. Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; 2. Assistência e assessoramento direto a executivos; 3. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; 4. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; 5. Interpretação e sintetização de textos e documentos; 6. Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estangeiro; 7. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; 8. Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; 9. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

	10. Conhecimentos protocolares. Atribuições complementares: 1. Auxiliar na preparação e organização de processos de contratação, assegurando que todos os requisitos legais e regulamentares sejam cumpridos. 2. Realizar pesquisas de preços e análise de mercado para apoiar a formação de preços de referência para os processos de contratação. 3. Ajudar na elaboração e revisão de documentos, editais, contratos e outras correspondências relacionadas aos processos de contratação. 4. Manter o controle de todos os documentos de contratação, garantindo que estejam corretamente arquivados e facilmente acessíveis. 5. Auxiliar na consulta de informações e análise de certidões de fornecedores necessárias para o processo licitatório. 6. Fornecer informações e orientações aos cidadãos sobre os processos de contratação. 7. Colaborar com outros membros da equipe de compras e licitações para garantir que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e eficaz. 8. Auxiliar na formação de processos de contratação, seguindo as normas e procedimentos vigentes, incluindo a elaboração de documentos, coleta de informações e preparação de relatórios. 9. Elaborar documentos e relatórios pertinentes para o Núcleo de Orçamento e Finanças, auxiliando no controle e monitoramento das atividades financeiras e orçamentárias. 10. Colaborar com o setor de infraestrutura, fornecendo suporte na organização à manutenção das instalações, bem como na elaboração de planos e projetos para melhorias e ampliações. 11. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações. 12. Apoiar o Núcleo de Logística e Patrimônio na gestão e controle dos bens móveis e imóveis, auxiliando na elaboração de inventários, aquisições e alienações. 13. Executar atividades administrativas gerais, como redação de ofícios, despachos e outros documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e suporte às demais áreas. 14. Manter-se atualizado sobre as legislações, normas e procedimentos relacionados às atividades, aplicando esses conhecimentos no exercício das suas funções e contribuindo para a eficiência e a conformidade das atividades realizadas. 15. Participar de reuniões e encontros com outros profissionais e setores, colaborando na identificação e solução de problemas, bem como no planejamento e execução de ações conjuntas. 16. Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados, observando os prazos e as normas estabelecidas, e contribuindo para o cumprimento da missão institucional. 17. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima, de acordo com a necessidade e conforme orientação dos superiores.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 134

	Grau de Instrução	Curso Superior de Secretariado ou diploma de nível superior em Letras, Administração, Contabilidade, Engenharia, Direito ou Gestão Pública desde de que tenha experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses, referentes às atribuições estabelecidas pela Lei nº 7.377/1985. Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 36 (trinta e seis) meses de experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental.
	Conhecimentos	1. Conhecimento especializado: Deve possuir conhecimento comprovado em processos de licitação, incluindo a emissão de certidões e conhecimento de . 2. Habilidades analíticas: Deve ter a capacidade de realizar pesquisas de preços para garantir que as propostas de licitação estejam alinhadas com os valores de mercado. 3. Competência técnica: Proficiência no uso de software de escritório, como o Microsoft Office, sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos diversos, software de apresentação, planilhas eletrônicas, e demais tecnologias atreladas ao bom desempenho das atribuições da especialidade, visando a preparação e gestão de documentos relacionados às contratações. 4. Língua Portuguesa: Domínio da norma culta (ortografia, gramática, sintaxe e semântica) para redação e revisão de textos oficiais. 5. Sistemas do Governo: Conhecimento ou capacidade comprovada de rápido aprendizado em sistemas informatizados utilizados na Administração Pública Federal, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e plataformas relacionadas a compras governamentais. 6. Administração Pública: Noções básicas de Direito Administrativo (princípios, atos administrativos). Noções de gestão documental, arquivologia e técnicas de arquivo. 7. Contratações Públicas (Noções): Conhecimento básico da legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021 e legislações correlatas), com foco nos procedimentos de auxílio /apoio (ex: auxílio na pesquisa de preços, formatação de documentos, minutas, organização processual, etc). 8. Técnicas de Secretariado: Conhecimento de rotinas administrativas, organização de agenda (se aplicável), cerimonial e protocolo básico. 9. Videoconferência (Google Meet ou similar): Agendar e conduzir reuniões virtuais, gerenciar participantes e recursos (compartilhamento de tela, gravação), e solucionar problemas básicos de uso. 10. Organização de Agenda (Google Agenda ou similar): Gerenciar eficientemente agendas eletrônicas, marcando compromissos (reuniões, prazos), resolvendo conflitos e integrando informações relevantes para suporte às atividades de contratação.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 135

		11. Planilhas (Excel, Google Sheets): Criar/formatar planilhas, aplicar fórmulas essenciais (matemáticas, lógicas, pesquisa), classificar/filtrar dados e gerar gráficos básicos para organização e análise de informações. 12. Apresentações (PowerPoint, Google Slides ou similares): Elaborar apresentações claras e objetivas usando modelos, inserindo e formatando textos, imagens e gráficos básicos para suporte a reuniões. 13. Redação Oficial: Conhecer e aplicar as normas oficiais (ex: Manual de Redação da Presidência) na elaboração e formatação de documentos (Ofícios, Despachos, Minutas, etc.), assegurando clareza, formalidade e correção linguística. 14. Redação de Atas de Reunião: Registrar com precisão e objetividade as discussões, deliberações e encaminhamentos de reuniões, elaborando atas em formato padronizado.
	Habilidades	1. Comunicação Oral – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; 2. Comunicação Escrita - Capacidade de redigir textos profissionais claros, concisos e objetivos (despachos, ofícios, e-mails, partes de documentos técnicos sob orientação). Habilidade em revisar e formatar documentos conforme padrões estabelecidos. 3. Organização e Planejamento - Capacidade de organizar o fluxo de trabalho, gerenciar documentos (físicos e digitais), controlar prazos e priorizar tarefas de forma eficaz. 4. Interpretação e Síntese - Habilidade para ler, interpretar e resumir informações de textos, documentos e normativos. 5. Coleta de Informações - Capacidade de buscar, coletar e organizar dados e informações conforme solicitado para subsidiar análises e documentos (ex: pesquisa de mercado, coleta de dados para ETP). 6. Atenção a Detalhes - Precisão e cuidado na elaboração e manuseio de documentos e informações, minimizando erros. 7. Trabalho em Equipe - Capacidade de colaborar e interagir positivamente com os servidores da PRF, prestando o auxílio necessário de forma eficiente. 8. Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 9. Ética e Integridade – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho, bem como relacionado aos processos de contratação, garantindo a transparência e a justiça afetas às atividades desenvolvidas; 10. Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; 11. Interpessoal - comunicação tanto verbal quanto escrita, e a capacidade de trabalhar efetivamente como parte de uma equipe.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 136

		12. Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	1. Proatividade - iniciativa para realizar as tarefas de apoio designadas e buscar soluções para problemas operacionais dentro de sua alçada, antecipando necessidades básicas da rotina administrativa. 2. Responsabilidade - comprometimento com a execução das tarefas, cumprimento de prazos e com a qualidade do trabalho de apoio realizado. 3. Discrição e Sigilo - postura ética e discreta no tratamento de informações e documentos, mantendo o sigilo profissional necessário. 4. Adaptabilidade - flexibilidade para lidar com mudanças de prioridades, diferentes demandas e para se ajustar às rotinas e cultura organizacional da PRF. 5. Organização Pessoal - zelo pela organização do ambiente de trabalho e dos materiais sob sua responsabilidade. 6. Resiliência - capacidade de lidar com pressão, volume de trabalho e tarefas repetitivas de forma equilibrada. 7. Cordialidade e Urbanidade - tratamento respeitoso e cordial com colegas, superiores e demais interlocutores. 8. Compromisso com Aprendizado Contínuo - capacidade para aprender e se atualizar sobre normas, procedimentos e sistemas relevantes para a função. 9. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; 10. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; 11. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 12. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; 13. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; 14. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 15. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 8: Secretário(a) Executivo(a).

QUADRO 9 - Cargo: Secretário(a) Executivo(a) - Gab SPRF/RO	

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 137

CBO	2523-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.
ATRIBUIÇÕES	Executar atividades de apoio direto ao(a) Superintendente da Polícia Rodoviária Federal em Rondônia, prestando assessoria técnicoadministrativa no gerenciamento de informações, organização de agendas, redação de documentos oficiais e interface institucional com demais órgãos públicos e setores internos da PRF, assegurando o sigilo, a agilidade e a eficiência dos processos sob responsabilidade do Gabinete. Conforme estabelecido pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. 1. Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; 2. Assistência e assessoramento direto a executivos; 3. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; 4. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; 5. Interpretação e sintetização de textos e documentos; 6. Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estangeiro; 7. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; 8. Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; 9. Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; 10. Conhecimentos protocolares. Atribuições complementares: 1. Assessorar diretamente o(a) Superintendente no desempenho de suas funções, organizando compromissos, reuniões, audiências e eventos oficiais. 2.Controlar a agenda institucional, priorizando compromissos conforme a relevância administrativa e política. 3. Preparar, revisar e encaminhar ofícios, memorandos, despachos e outros documentos oficiais, conforme normas da administração pública federal. 4. Acompanhar o trâmite de processos administrativos internos e interinstitucionais junto a órgãos federais, estaduais e municipais. 5. Organizar e manter arquivos físicos e digitais com controle documental adequado e sigiloso. 6. Atuar como canal de comunicação entre o Gabinete e os demais setores da Superintendência da PRF. 7. Realizar atendimento a autoridades, servidores e ao público externo com postura protocolar e institucional.

	8. Coordenar providências logísticas para deslocamentos, eventos e visitas oficiais da chefia. 9. Elaborar pautas, atas de reuniões e minutas de decisões administrativas. 10. Zelar pelo cumprimento de normas de conduta, ética e sigilo no exercício de suas funções.	
REQUISITOS	**Jornada de Trabalho**	40 (quarenta) horas semanais
	Grau de Instrução	Curso Superior de Secretariado ou diploma de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito desde que tenha experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses, referentes às atribuições estabelecidas pela Lei nº 7.377/1985. Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR
	Experiência	Mínima 36 (trinta e seis) meses de experiência prévia em um papel semelhante, sendo desejável experiência em instituição pública ou setor governamental.
	Conhecimentos	1.Conhecimento especializado: a) Domínio do Manual de Redação da Presidência da República; b) Capacidade de redigir ofícios, atas, despachos e relatórios técnicos conforme os padrões da Administração Pública Federal; c) Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais); d) Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo); e) Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); f) Conhecimento básico sobre transparência, ética e conduta pública; g) Utilização e operação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) ou sistema equivalente; h) Práticas de gestão documental, arquivamento e classificação de documentos oficiais; i) Organização de processos físicos e digitais com segurança da informação; j) Regras de cerimonial para eventos com autoridades (federais, estaduais e municipais); k) Organizações reuniões oficiais com base em normas protocolares; l) Boas práticas de recepção institucional e formalidade em ambientes oficiais; m) Técnicas de comunicação formal, verbal e escrita em comunicação institucional e atendimento a autoridades;

	n) Postura profissional no atendimento presencial, telefônico e eletrônico; o) Capacidade de mediação entre o Gabinete e outras entidades públicas ou privadas; p) Domínio de pacote office; q) Domínio de ferramentas do google (Drive, Doc, Planilha, …); r) Utilização de ferramentas de agenda compartilhada, gestão de tarefas e comunicação interna; s) Conhecimento de sistemas governamentais como Sigepe, SouGov, ComprasNet (desejável, dependendo das funções).
Habilidades	1. Capacidade de planejar atividades, estabelecer prioridades e cumprir prazos com eficiência; 2. Habilidade para redigir documentos formais, se expressar com clareza e adaptar a linguagem ao público, tanto na comunicação oral quanto escrita; 3. Aptidão para lidar com informações sensíveis e manter sigilo sobre assuntos estratégicos da instituição; 4. Facilidade para interagir com diferentes níveis hierárquicos, autoridades e o público externo de forma respeitosa e diplomática; 5. Capacidade de lidar com mudanças de demandas, agendas imprevisíveis e situações de pressão com equilíbrio emocional; 6. Atitude antecipada na identificação e resolução de problemas, e disposição para sugerir melhorias nos processos de trabalho; 7. Cuidado com a precisão na elaboração de documentos, organização de agendas, conferência de dados e execução de tarefas administrativas; 8. Habilidade para colaborar com outros setores e apoiar os colegas no alcance dos objetivos comuns do gabinete e da superintendência; 9. Comprometimento com os valores da administração pública, respeito à hierarquia e cumprimento das normas institucionais; 10. Habilidade para manter a produtividade e a cordialidade mesmo diante de ambientes exigentes ou de alta responsabilidade.
Atitudes	1. Comprometimento com os objetivos da instituição e senso de responsabilidade no cumprimento de suas funções; 2. Disposição para servir com excelência, atuando com foco no interesse público e na melhoria do serviço prestado; 3. Zelo pela imagem institucional, mantendo conduta ética e respeitosa em todas as situações; 4. Discrição no trato com informações e assuntos estratégicos, mesmo diante de pressões externas;

		5. Postura colaborativa e respeito pelas diferenças, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo; 6. Busca constante por aprimoramento profissional e atualização de conhecimentos técnicos e administrativos; 7. Autocontrole diante de situações adversas, mantendo equilíbrio emocional e foco na solução dos problemas; 8. Disponibilidade para adaptar-se a novas demandas, rotinas ou mudanças de direção sem comprometer o desempenho; 9. Iniciativa para propor melhorias nos processos e contribuir ativamente para a eficiência do setor; 10. Respeito à hierarquia e às normas institucionais, atuando com lealdade à missão da organização.

Quadro 9: Secretário(a) Executivo(a) - Gab SPRF/RO.

4.15.3. Com o objetivo de assegurar que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho indicados, possuam as competências e conhecimentos específicos necessários ao pleno atendimento das exigências e particularidades descritas neste, a Contratante (PRF-RO) reserva-se o direito de indicar à Contratada, sempre que julgar pertinente, direcionamentos sobre conteúdos programáticos, temas de conhecimento técnico, estudos de caso ou metodologias de avaliação a serem considerados ou aplicados no processo de recrutamento e seleção dos referidos profissionais.

4.16. Os serviços contratados deverão ser executados em conformidade com as melhores práticas e rotinas do setor, com observância das **normas técnicas vigentes**, especialmente as regulamentações do **Ministério do Trabalho** e demais legislações pertinentes. A qualidade e eficiência dos serviços devem ser priorizadas, visando sempre o bom funcionamento das atividades administrativas da SPRF-RO.

4.17. Os serviços deverão ser executados de acordo com os horários estabelecidos pela administração da SPRF-RO, respeitando a legislação trabalhista, com especial atenção aos intervalos interjornada e intrajornada. A Contratada deverá ajustar os horários conforme a necessidade da contratante, sem prejuízo às condições legais.

4.17.1. Por força de normativa, conforme estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, os serviços que compreendem as especialidades Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Secretária Executiva, passaram a ter carga horária semanal de 40h (quarenta horas).

4.17.2. Os serviços, prestados pelos demais postos de trabalho, exceto o de Oficial de Manutenção, poderão ser 40h (quarenta horas) ou de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, ficando exclusivamente a critério da SPRF/RO essa definição, resguardando-se o direito de alteração ao longo da execução contratual sempre que entendido pelo fiscal do contrato como indispensável à adequação das necessidades do órgão.

4.17.2.1. Permite-se que havendo a adoção por 44h (quarenta e quatro horas) semanais, estas sejam cumpridas de segunda a sexta-feira, adotando mediante prévio alinhamento com o Fiscal do contrato, regime de compensação com acréscimo às oito horas diárias, sem pagamento de horas extras (8h48, dia de segunda à sexta-feira, a chamada "semana inglesa", através de acordo individual) de acordo com a Súmula 85 do TST.

4.17.2.2. Em caso de necessidade de alteração da carga horária pela administração em relação aos postos não abarcados pela IN SEGES/MGI nº 190/2024, ao longo da execução contratual, a implementação ocorrerá sempre no mês subsequente à notificação formal à contratada.

4.17.3. Especificamente para o posto de Oficial de Manutenção, caso não haja disposição legal em contrário, a carga horária será de 44h (quarenta e quatro horas) semanais, a ser cumprida de segunda a sábado, podendo contudo, ser cumpridas de segunda a sexta-feira (adoção da semana inglesa), contudo, em caso de necessidade da administração, os serviços poderão ser prestados aos sábados dentro do horário de expediente.

4.17.3.1. Caso seja definido o cumprimento da carga horária para o posto de trabalho de Oficial de Manutenção, de segunda a sexta-feira, em caso de necessidade eventual de prestação dos serviços

no sábado, fica resguardado à administração o acionamento da contratada. O comparecimento do profissional ao posto de trabalho deverá ocorrer em no máximo 1h (uma hora) após o acionamento, resguardando à administração a aplicação dos indicadores presentes no IMR.

4.17.3.2. Caso o profissional tenha cumprido as 44h (quarenta e quatro horas) na semana e seja acionado para o atendimento de serviço no sábado, as horas trabalhadas no sábado serão compensadas na semana seguinte.

4.17.4. A realização de horas extras pelos empregados somente será possível em casos excepcionais, mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, sendo que deverá ter compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo expressamente proibida a remuneração.

4.18. Todos os profissionais disponibilizados pela contratada deverão atuar de acordo com as exigências éticas da SPRF-RO, considerando as normas internas e requisitos específicos do ambiente de trabalho, garantindo que os funcionários possam atuar de maneira eficiente e segura.

4.19. A Contratada deverá manter supervisão contínua dos serviços prestados, assegurando a qualidade e a regularidade das atividades. A fiscalização será realizada pela SPRF-RO, em conformidade com o que estabelece a Lei nº 14.133/21, que prevê mecanismos de monitoramento da execução contratual.

4.20. Além da formação mínima exigida para o desempenho das atividades acima elencadas, qualquer dos profissionais deverá se enquadrar ao perfil abaixo identificado:

4.20.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.20.2. Possuir capacidade de lidar com a diferença e a diversidade;

4.20.3. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;

4.20.4. Ter boa comunicação interpessoal;

4.20.5. Exercer com zelo e dedicação sua profissão;

4.20.6. Saber trabalhar em equipe (ter capacidade de se relacionar de forma harmoniosa com seus colegas de trabalho, de forma a cooperar, unindo esforços com um mesmo propósito).

4.20.7. Zelar por um ambiente de trabalho saudável e livre de conflitos.

4.20.8. Observar as normas legais e regulamentares da PRF;

4.20.9. Cumprir as ordens superiores;

4.20.10. Atender aos usuários e colegas com presteza;

4.20.11. Levar ao conhecimento de seu superior imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão da sua atividade;

4.20.12. Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;

4.20.13. Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação aos usuários atendidos pela SPRF-RO.

4.20.14. Manter conduta ética e profissional durante o expediente, bem como em qualquer lugar dentro e fora da SPRF-RO no que concerne a sua atividade;

4.20.15. Ter equilíbrio emocional. O profissional deve estar preparado para superar e suportar adequadamente as adversidades que surgirão no ambiente de trabalho da SPRF-RO.

4.20.16. Deve cumprir seus compromissos e tarefas, fazendo sempre um bom trabalho dentro dos prazos que lhe são estabelecidos, para tanto espera-se que o profissional tenha em mente a importância de realizar a tarefa no tempo e com a qualidade prevista, devendo cumprir prazos).

4.20.17. Ter comprometimento com seu serviço e com os usuários da SPRF-RO.

4.20.18.Saber se posicionar perante os usuários e seus colegas.

4.20.19. Deve demonstrar segurança e confiabilidade (o profissional jamais deve fugir das responsabilidades que lhe foram confiadas, quer por usuários, quer por superiores).

4.20.20. Deve-se sempre procurar atingir aspectos do trabalho com qualidade.

4.20.21. Possuir a capacidade de procurar as respostas para as diversas situações que se apresentarem dentro de suas atividades. O profissional deve demonstrar sua capacidade de modificar, transformar e converter seu comportamento em função de fatos novos enquanto prestador de serviços da SPRF-RO.

4.20.22. Ser assíduo e pontual ao serviço;

4.20.23. Tratar com urbanidade e cortesia todas as pessoas;

4.20.24. Manter-se no posto de serviço, sem abandoná-lo, quer seja por atraso ou saídas antecipadas.

4.21. Ainda, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, e com as normas que regulam o processo licitatório, visando a eficiência e a eficácia na gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços objeto do presente estudo, abrange ainda os seguintes requisitos básicos:

4.21.1. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.21.2. Os empregados(as) contratados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 ou 44 horas, de segunda a sexta-feira, com possibilidade de ajuste aos sábados, excepcionalmente, conforme as necessidades da SPRF-RO;

4.21.3. Excepcional realização de horas extras pelo empregado(a) somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

4.21.4. A empresa contratada deverá apresentar garantia de execução contratual, com cobertura que inclua obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, especialmente o FGTS. Esta garantia deverá ter validade durante todo o período de vigência do contrato, estendendo-se por mais 90 dias após o seu término;

4.21.5. Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.21.6. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

4.21.7. A contratante estabelecerá indicadores de desempenho (Instrumento de Medição de Resultados - IMR) que serão utilizados para avaliar a execução dos serviços pela contratada. O desempenho da contratada será monitorado periodicamente, podendo influenciar diretamente o valor do pagamento devido, conforme previsto em contrato;

4.21.8. A empresa licitante deverá declarar, no momento da licitação, que tem pleno conhecimento das condições exigidas para a execução dos serviços, incluindo aspectos técnicos, operacionais e legais;

4.21.9. Cumprimento pela contratada e pela contratante das obrigações previstas nos artefatos do procedimento licitatório.

Requisitos de Sustentabilidade

4.22. A adoção de critérios de sustentabilidade em contratações públicas é um compromisso com as políticas globais e nacionais de desenvolvimento sustentável. Ao exigir o cumprimento de normativos ambientais, a Administração Pública contribui diretamente para a mitigação de impactos negativos ao meio ambiente, tais como o desperdício de água e energia, a produção excessiva de resíduos sólidos e a contaminação por materiais tóxicos.

4.23. Objetiva-se a aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atenção ao art. 170, VI, da Constituição Federal, e ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021, conforme segue:

> *"Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:*
>
> *VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)*
>
> *Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e* ***do desenvolvimento nacional sustentável****, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)."* (grifo nosso)

4.24. Destaca-se, ainda, o teor do IN nº 1/2010 da SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública, estabelecendo, em seu art. 6º, critérios a serem adotados pelas empresas contratadas:

> *"Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:*
>
> *I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;*
>
> *II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;*
>
> *III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;*
>
> *IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;*
>
> *V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;*
>
> *VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;*
>
> *VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e*
>
> *VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999."*

4.25. A sustentabilidade também gera impactos positivos na gestão de recursos públicos, uma vez que promove a redução de custos operacionais a longo prazo. Medidas como a utilização de produtos menos agressivos ao meio ambiente, a separação adequada de resíduos e a capacitação de funcionários para a economia de água e energia resultam em um uso mais racional dos recursos, contribuindo para a eficiência e economicidade, princípios norteadores da Lei nº 14.133/21.

4.26. Portanto, o atendimento a esses normativos é essencial para assegurar que as contratações sejam realizadas de forma responsável, eficiente e em consonância com os compromissos legais e sociais de preservação ambiental. Tal abordagem fortalece a imagem institucional, ao mesmo tempo em que cumpre a legislação vigente, promovendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua dos serviços públicos.

Requisitos de Qualificação Técnica

4.27. Os licitantes deverão apresentar atestados que comprovem a capacidade técnica em gestão de mão de obra, conforme Acórdão TCU nº 1589/2024 - Plenário, Acórdão TCU nº 1891/2016-Plenário e Acórdão TCU nº 553/2016-Plenário, demonstrando:

4.27.1. Comprovação de aptidão quanto a gestão de mão de obra para **18 (dezoito) posto de trabalho**, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

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

4.27.1.2. 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 da IN SEGES/MPDG n.° 5 /2017;

4.27.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o **somatório de atestados de períodos diferentes**, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG n.° 5/2017;

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

4.27.2. É importante atentar para a forma de somar os atestados nas duas condições acima, uma vez que as regras são diferentes para comprovar o tempo de experiência e a quantidade de posto de serviço, conforme Acórdão TCU nº 463/2015-Plenário. Sendo que:

I - Não se pode somar o mesmo período para comprovar o tempo mínimo de experiência, conforme item 4.27.1.3;

II - Pode-se somar períodos concomitantes para comprovar a quantidade de posto de serviço no período, conforme item 4.27.1.4.

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

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

4.28. Destaca-se que a exigência de qualificação técnica, fundamenta-se na necessidade de mitigar riscos de inexecução contratual. A exigência centra-se na comprovação da capacidade técnica da licitante vencedora do certame para executar o contrato com competência e sem interrupção.

4.28.1. Considerando o prazo contratual de 3 (três) anos, conforme item 4.14 deste artefato, com a possibilidade de prorrogação contratual conforme art. 106 e art. 107 da Lei nº 14.133/2021, é imprescindível que o fornecedor selecionado seja empresa minimamente organizada e capaz de executar o objeto, pois o risco de se contratar empresa incapaz para a execução do contrato, não pode ser suportado pela administração, dada a essencialidade dos serviços demandados.

4.28.2. A exigência de que a empresa apresente atestados considerando um período não inferior a 3 (três) anos, justifica-se na suficiência para a demonstração da capacidade da execução contratual, uma vez que é o mesmo prazo de vigência da pretensa contratação, estando de acordo com as orientações da IN SEGES /MP 05/2017.

4.28.3. Portanto, ao exigir tais qualificações, a administração pública protege os interesses públicos, minimiza danos ao erário, e promove a execução eficiente e adequada dos serviços demandados, evitando problemas referentes à inexecução.

4.29. Ressalta-se que a exigência de apresentação de atestado de capacidade técnica aqui definidos, **limita-se a comprovação da licitante quanto à gestão de mão de obra**, não havendo necessidade da licitante comprovar por meio de atestado específico para as especialidades demandadas na pretensa contratação, seguindo entendimento do Acórdão TCU nº 1589/2024 - Plenário, e expresso em diversos outros acórdãos:

> *"67. Ocorre que, segundo entendimento jurisprudencial consolidado neste Tribunal, nas licitações para contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os atestados de capacidade técnica devem* ***comprovar a aptidão da licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado****, sendo imprescindível motivar tecnicamente as situações excepcionais. Vide, por exemplo, os Acórdãos 1.168/2016, 553/2016, 1.443/2014 e 1.214/2013, do Plenário, e 744/2015, da 2ª Câmara, dentre outros."* (grifo nosso)

Requisitos de Qualificação Econômico-Financeiro

4.30. Os requisitos de qualificação econômica serão estabelecidos no Termo de Referência, utilizando-se o indicado na minuta de TR disponibilizada pela AGU.

4.31. A exigência de qualificação econômico-financeira para empresas que desejam participar da pretensa licitação, é justificada pela necessidade de assegurar que a licitante possua condições financeiras adequadas para a prestação dos serviços caso sagre vencedora, sendo portanto, uma medida indispensável para assegurar a capacidade de a futura contratada executar o contrato sem intercorrências.

4.31.1. Considerando a previsão contratual de 3 (três) anos, com a possibilidade de prorrogação contratual conforme art. 106 e art. 107 da Lei nº 14.133/2021, a verificação dos requisitos econômicos-financeiros é salutar, sobretudo por tratar-se de serviço de incontestável importância para a SPRF-RO, situação em que a inexecução total ou parcial do contrato acarretaria graves prejuízos para alcance dos objetivos do órgão e cumprimento das atribuições constitucionais.

4.32. Ademais, o TCU já se manifestou por diversas vezes não haver irregularidade quanto à exigência de verificação da condição econômico-financeira da licitante. Confirmar a saúde econômico-financeira é indispensável para o aprimoramento das contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, meio pelo qual, objetiva-se garantir capacidade financeira mínima das empresas contratadas pela Administração, para evitar, entre outros, a descontinuidade dos contratos e a inadimplência dos encargos trabalhistas das empresas, como é o caso do Acórdão TCU nº 970/2022-Plenário:

> *"25. Em linha similar, os Acórdão 7337/2021-TCU-Segunda Câmara, e 2.567/2021-TCU-Plenário, este com o seguinte trecho transcrito: " (...) exigência de Capital Circulante Líquido (CCL) mínimo de 16,66% do valor estimado da contratação, prevista na IN 5/2017- Seges/MPDG e no edital,* ***é adequada nas licitações destinadas a serviços continuados com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva*** *(...) " (destaque acrescido);"*

4.33. Considerando o disposto no Parecer nº 00017/2024/CNLCA/CGU/AGU anexo a este estudo, indica-se a adoção das exigências previstas no item 11 do Anexo VII-A da IN SEGES/ME nº 5/2017 entendendo que a apresentação documental (balanço e demonstrações contábeis), índices superiores a 1 (um), capital circulante líquido ou capital de giro de no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos), comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento), referente ao último exercício financeiro, seja suficiente para aferir a saúde financeira da licitante, sem comprometer a competitividade do processo licitatório, os quais serão devidamente discriminados no Termo de Referência:

> *58. Do exposto, conforme razões acima expendidas, entende-se que, enquanto não houver alteração da regulamentação da IN 5/2017, nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, as exigências de (i) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a um, (ii) 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 e (iii) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação* ***devem ter como base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, caso não haja justificativa específica do gestor para estipular a abrangência a 2 (dois) exercícios sociais****.*

5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando as necessidades escopo do presente estudo, foi realizada verificação e análise de possíveis soluções disponíveis no mercado para atender à demanda apresentada. O processo de verificação decorreu por meio de análise de soluções mercadológicas, bem como verificação de contratações similares feitas por outros órgãos e/ou entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da SPRF/RO.

5.2. Considerando as práticas de mercado, identificou-se duas metodologias de fornecimento de mão de obra de Apoio Administrativo, indicadas de forma sucinta no quadro abaixo:

ID	SOLUÇÃO
Solução A	Contratação de empresa para o fornecimento de serviços de apoio administrativo, executados com alocação de mão de obra sob demanda (sem posto residente) e fornecimento de materiais e insumos.
Solução B	Contratação de empresa para o fornecimento de serviços continuado de apoio administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados por meio de posto de trabalho (posto residente), com fornecimento de materiais e insumos.

Quadro 10: Soluções identificadas.

5.3. Com base nas verificações, a “Solução A”, é normalmente adotada em contextos em que é possível maior flexibilidade na prestação dos serviços, associado a uma necessidade não continuada, pontual e/ou sazonal. Sua prestação ocorre sob demanda, contando com atividades que apresentam baixa especificidades/características do demandante. No entanto, tal solução possui maior compatibilidade para a iniciativa privada, e não possui aderência à demanda da SPRF-RO, principalmente por haver a necessidade de prestação contínua dos serviços, além da possibilidade de maior rotatividade de profissional, o que representaria um custo de aprendizado das nuances dos serviços a cada substituição, bem como riscos relacionados a ao acesso de informações internas por um número maior de pessoas, por vezes críticas, visto serem inerentes ao desenvolvimento das competências legais do órgão.

5.4. Por sua vez, a “Solução B”, implica na alocação de profissionais em um posto fixo, garantindo presença contínua e regular para realização das atividades demandadas. É indicado para cenários em que há a necessidade de execução e acompanhamento diário das atividades, pois, além de reduzir a rotatividade de profissionais, garante melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, minimiza riscos referentes à qualidade dos serviços prestados, e eventuais prejuízos à Administração.

5.5. A verificação de contratações realizadas por outro órgãos a demandas por Apoio Administrativo, decorreu por meio de consulta ao PNCP, com a identificação das respectivas soluções adotadas para o suprimento de necessidades idênticas ou similares. Nesta verificação, foram analisados os seguintes procedimentos licitatórios:

ÓRGÃO (UASG)	PROCESSO	SOLUÇÃO UTILIZADA OUTROS ÓRGÃOS
AGU (110161)	Pregão Eletrônico nº 14 /2023	Contratação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para atender as unidades da AGU em Goiânia/GO.
IBGE-MG (114618)	Pregão Eletrônico nº 001 /2023	Contratação de serviços 4 postos de apoio administrativo a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por 24 meses.
IF-RN (152711)	Pregão Eletrônico nº 01 /2023	

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 147

		Contratação dos serviços continuados de manutenção de bens móveis e imóveis e apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
JF-AL (090010)	Pregão Eletrônico nº 90009/2024	Contratação de empresa para prestação de serviço continuados de apoio administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Copeiragem, Lavador de Veículos e Recepcionista, nas dependências do Edifício-Sede da Justiça Federal - Seção Judiciária do Estado de Alagoas, Edifício Sede da Subseção Judiciária de União dos Palmares, Edifício Sede da Subseção Judiciária de Santana do Ipanema e Edifício Sede da Subseção Judiciária de Arapiraca.
JF-PA (90003)	Pregão Eletrônico nº 06 /2024	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados continuados de apoio administrativo, a serem executados nas dependências da Seção Judiciária do Pará (incluindo as Subseções), conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
STF (040001)	Pregão Eletrônico nº 77 /2023	Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio administrativo na área de assistência materno-infantil, com dedicação exclusiva de mão de obra,a serem executados por meio de postos de trabalho, com fornecimento de materiais e de insumos, observados os seguintes anexos deste Edital.
TCU (30001)	Pregão Eletrônico nº 32 /2024	Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, mediante postos de trabalho, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências da Representação do Tribunal de Contas da União no Estado do Pará (REP-PA).
TJ-BA (926303)	Pregão Eletrônico nº 001 /2024	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo para a execução de serviços de Assistente Operacional e Assistente Operacional II com mão de obra alocada, pelo prazo de 12(doze) meses, para o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
UF-CE (153045)	Pregão Eletrônico nº 90025/2024	Contratação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra nas categorias funcionais de Almoxarife e Carregador - Patrimônio e Almoxarifado, visando atender às necessidades da Divisão de Patrimônio, da Divisão de Almoxarifado Central e do Departamento de Odontologia Restauradora/FFOE da Universidade Federal do Ceará, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Quadro 11: Mapeamento de contratações similares em outros órgãos.

5.6. Considerando as fontes públicas, por meio de contratações similares realizadas no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, assim como, das Empresas Públicas, Órgãos e Entidades dos Poderes Legislativo e Judiciário, conforme indicado no “Quadro 8”, além do histórico de contratações do órgão para serviços de Apoio Administrativo, observou-se que em todos os procedimentos licitatórios analisados, foi adotado como solução o fornecimento e alocação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra por meio de posto de trabalho, para o desempenho de atividades continuadas, com o fornecimento de materiais e insumos conforme a necessidade de cada órgão.

5.7. Ressalta-se que o objeto do presente estudo não possui exigências ou especialidades complexas que possam dificultar o processo de recrutamento. Há uma ampla diversidade de empresas que possuem a capacidade para fornecer os serviços objeto do presente estudo, sendo possível sem dificuldades, recrutar, contratar e alocar profissionais, bem como fornecer os insumos básicos para subsidiar tais atividades, uma vez que, as atividades

demandadas, possuem natureza relativamente simples e não demandam substanciais especialização, o que facilita a contratação de pessoal qualificado.

5.8. O histórico de contratações dos serviços realizados pela Administração Pública Federal (APF) direta, autárquica e fundacional, disponível no Portal da Transparência, demonstra que o mercado fornecedor tem sido capaz de atender às demandas de forma eficaz. O objeto da pretensa contratação, que inclui a prestação de serviços continuados de Copeiragem, Recepção, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Almoxarife e Oficial de Manutenção Predial, requerem competências que estão amplamente disponíveis no mercado de trabalho, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços. Sobretudo, a solução identificada, é a forma usual, amplamente utilizada e já sedimentada nos órgãos e entidades.

5.9. Destaca-se que a implementação da solução não encontrará dificuldades para ser estabelecida, devido à robustez do mercado de fornecimento de mão de obra terceirizada. Neste contexto, um exame efetuado no Sistema Banco de Preços (SEI nº 59965250) reafirma este cenário. A análise identificou um total de 38 (trinta e oito) empresas registradas sob a rubrica "LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA", na região Norte do Brasil (parâmetro para a consulta), destaca-se portanto, não haver limitação regional para a participação da licitação, caso a administração decida por esse procedimento.

5.10. Portanto, mediante as análises realizadas, identifica-se que a necessidade da SPRF-RO possui aderência à "Solução B", qual seja, a **contratação de empresa para o fornecimento de serviços continuado com posto de trabalho de copeiragem, recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife, oficial de manutenção predial e secretário(a) executivo(a), em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos**, representando esta, a **única solução viável** que atende as especificidades da PRF em Rondônia. Esta medida proverá mão de obra em dedicação exclusiva para a manutenção das atividades auxiliares e acessórias, porém, essenciais para suporte às atividades finalísticas da PRF-RO, além de refletir o compromisso da PRF com uma gestão responsável e eficiente da força de trabalho e dos recursos financeiros com impacto direto no prestação de serviço de excelência à sociedade. Essa solução assegura:

> 5.10.1. Que os profissionais alocados, possuam experiência e sejam adequadamente capacitados pela Contratada, oferecendo serviços de alta qualidade conforme os padrões e normas exigidos, essencial para todas as funções mencionadas (copeiragem, recepção, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife, oficial de manutenção predial e secretário(a) executivo(a)), assegurando competência e adequação às necessidades desta administração;
>
> 5.10.2. Que a *expertise* da empresa que atua no segmento, contribua para a efetiva prestação dos serviços e fornecimento dos materiais e insumos de alta qualidade, que garantem a eficiência e segurança dos serviços prestados, adaptando-se às necessidades específicas de cada função, garantindo que estas recebam o suporte necessário conforme as exigências desta administração;
>
> 5.10.3. A otimização dos recursos, uma vez que a empresa é responsável pela contratação e treinamento dos funcionários, aquisição e manutenção dos equipamentos e insumos, além da gestão dos serviços. Essa abordagem minimiza esforços da administração no suprimento da necessidade por atividades de Apoio Administrativo, Apoio à Manutenção Predial e Apoio Copa/Cozinha.

5.11. A terceirização dos serviços demandados, decorre do fato de inexistir pessoal, equipamentos e material para realizá-los, bem como não se enquadrar nas atividades de competências desta Superintendência. Ademais, o próprio histórico de contratação pela Administração Pública demonstra a capacidade do mercado fo

5.12. Mediante o delineamento proposto, a empresa a ser contratada, será responsável pelo fornecimento dos profissionais e dos respectivos insumos necessários para a execução desses serviços. Todas as condições da pretensa contratação serão estudadas e detalhadas neste artefato, e estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a adequação e a conformidade com as necessidades da SPRF-RO.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na contratação de serviços terceirizados para apoio nas atividades administrativas, com alocação das especialidades de copeiragem, recepção, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife, oficial de manutenção predial e secretário(a) executivo(a) na Sede da PRF em Rondônia. Essa prestação de serviços será realizada de forma indireta, com mão de obra exclusiva e a empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais e insumos necessários à execução das atividades, em conformidade com o disposto no Termo de Referência, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

6.2. A escolha pela contratação de empresa especializada se justifica pela natureza das atividades demandadas, que não se enquadram nas atribuições do quadro de servidores permanentes do órgão. A falta de recursos humanos, equipamentos adequados e materiais específicos para essas funções torna imprescindível a contratação de serviços terceirizados. O histórico de contratações anteriores na Administração Pública comprova a capacidade do mercado fornecedor em atender às necessidades das entidades públicas, garantindo a execução satisfatória dos serviços.

6.3. Considerando o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pelas unidades requisitantes, a pretensa licitação será realizada para contratação de serviços de:

I. Auxiliar Administrativo;

II. Auxiliar de Escritório;

III. Recepcionista;

IV. Copeira (o);

V. Almoxarife;

VI. Oficial de Manutenção Predial;

VII. Secretário(a) Executivo(a).

6.4. As qualificações e os serviços relacionados a cada posto de trabalho estão detalhados nos quadros presentes no item 4.15, conforme mencionado acima neste estudo técnico preliminar. Para uma compreensão completa das atribuições, experiências, competências, habilidades e atitudes requeridas para cada posto de serviço, recomenda-se a leitura atenta do referido item.

6.5. A execução dos serviços deverá ocorrer nas instalações da Sede da PRF em Rondônia, com exceção do Oficial de Manutenção Predial que também poderá prestar serviço nas unidades desconcentradas do órgão, desde que não extrapole o período de expediente e todos os custos de deslocamento seja custeado pela PRF, conforme especificado no presente estudo. Os serviços serão prestados sob a orientação técnica de servidores, respeitando as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto ao cumprimento dos requisitos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, e às normas e regulamentos da instituição.

Dos Materiais, Insumos e Uniforme da Copeira

6.6. Especificações Detalhada ao Tipo de Café para Copeiragem:

6.6.1. Café: Categoria Gourmet**,** com aspecto em pó homogêneo, torrado e moído, com intensidade média, predominantemente 100% arábica, com Torra Média, apresentando selos de pureza e categoria de qualidade (pqc) da abic, em plena validade, ou laudo de avaliação do café emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e teor máximo 1% de impureza. Embalagem a vácuo, em pacotes de 250g (duzentos e cinquenta gramas) com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo. Validade remanescente de no mínimo 6 meses contados da data de entrega pelo fornecedor.

6.6.1.1. Em caso de dúvidas quanto do fiscal quanto a qualidade e classificação do café entregue, amostras serão retiradas e enviadas aos laboratórios cadastrados pela ABIC para essa finalidade (https://www.abic.com.br/certificacoes/qualidade/), a fim de verificação de teor de impurezas e categoria de qualidade do café. No caso de constatação quanto ao descumprimento em relação ao prescrito no Termo de Referência, os custos advindos das análises, bem como as sanções decorrentes serão suportadas pelo fornecedor.

6.6.1.1.1. Ressalta-se porém, que caso se tenha acesso a documentação oficial comprobatória (Laudo de Análise Laboratorial emitido por laboratório credenciado) atestando que o café Gourmet (marca/tipo) fornecido pela Contratada foi formalmente desclassificado em outra contratação da Administração Pública, por não atender aos parâmetros da categoria, nos últimos 6 (seis) meses anteriores à entrega, a SPRF-RO poderá determinar a substituição imediata do lote, prescindindo da realização de nova análise. Tal medida visa

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 150

garantir a celeridade na adequação do fornecimento e evitar custos e trâmites desnecessários com produtos cujo histórico recente já indique não conformidade com as especificações exigidas.

6.6.1.2. A experiência histórica desta Superintendência com cafés de categorias inferiores, como Tradicional, Extraforte e Superior, revelou um problema recorrente: apesar de um custo unitário inicial potencialmente menor, sua qualidade global inconsistente e frequentemente abaixo do esperado resultou em significativa baixa aceitação pelos usuários. Essa rejeição manifestava-se em forma de desperdício direto, seja pelo descarte do café já preparado e não consumido, seja pela subutilização de embalagens abertas. Tal cenário configura um claro dispêndio de recursos públicos, onde a aparente economia na compra era neutralizada pelo baixo aproveitamento efetivo do produto adquirido.

6.6.1.3. Visando solucionar essa ineficiência, a SPRF-RO adotou o café da categoria Gourmet (Qualidade Global > 7,3 pontos) como padrão, o que já foi implementado na última contratação SEI nº 08671.002942/2024-17 e em nova contratação em andamento SEI nº 08671.002942/2024-17. Notavelmente, durante o período de utilização do café de categoria Gourmet, o quadro anterior de rejeição e desperdício não foi observado, ao contrário, verificou-se uma aceitação satisfatória e consumo regular. Isso comprova que a escolha pelo Gourmet, ao assegurar um produto de qualidade consistente e com aproveitamento integral, representa, na prática, a opção mais eficiente e vantajosa para a gestão responsável dos recursos públicos, evitando os custos ocultos gerados pela aquisição de produtos de baixa aceitação.

6.7. Especificações Detalhada ao Tipo de Uniforme para Copeiragem:

Item	Peça	Descrição do Uniforme (Copeira)	Unid. de Medida	Quantidade (36 meses)	Observações de Entrega
1	Calça ou Saia	(Feminino) Calça tecido padrão reto, modelo two way, com lycra, cintura alta, cor preta; OU Saia social preta, com comprimento na altura do joelho, tecido two way, cor preta.	Unidade	12	2 unidades por semestre
2	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
3	Avental	Confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura.	Unidade	6	1 unidade por semestre
4	Meia	(Feminino) Meia Soquete/ sapatilha, cano curto, tecido de algodão com composição poliamida e elastano, anti-alérgica e odor, cor preta/escuro.	Par	18	3 pares por semestre
5	Sapato (Chef de Cozinha)	Sapato ocupacional feminino (sapato fechado, epi babuche - cozinha), cor preta, produzido em material polimérico impermeável/Sintético (EVA). Injeção tipo full-plastic com solado de borracha vulcanizada antiderrapante. Solado Antiderrapante, formato hexagonal, aliado à composição de borracha, que comprovam a resistência dos nossos calçados em pisos escorregadios. Solado: Borracha EVA Cabedal elastomérico (material da parte de cima do sapato): 100% impermeável, Palmilha nanotecnológica (que deixa sequinha/sem umidade).	Par	6	2 par por ano

6	Dolmã (Chef de Cozinha)	Dolmã Chef de Cozinha Feminina Acinturada - Manga Curta,Confeccionado em tecido tecido Oxford Premium, cor preta com os detalhes como: botões, listras, acabamento dos bolsos, na cor branca; Composição: 85% poliéster, 10% algodão e 5% elastano; - Tecido: leve, baixo grau de amarrotamento. Design: Manga curta, gola tipo padre e acabamento com viés branco, proporcionando resistência e elegância. Fechamento: Abotoamento duplo (lado esquerdo e direito) com botões internos, permitindo maior praticidade caso ocorra alguma sujeira inesperada. Bolsos: Possui dois bolsos laterais. Costura: Feita com máquinas eletrônicas, garantindo alta qualidade e durabilidade. Detalhe: Bordado ou aplique com identificação da empresa contratada na parte frontal esquerda.	Unidade	12	2 unidades por semestre

Quadro 12: Descrição Uniforme Copeira.

6.7.2. O uniforme padrão definido pela Administração para o posto de copeira, considerado adequado quanto à apresentação e profissionalismo, é o ilustrado na imagem do quadro a seguir. A adoção do modelo indicado no quadro a seguir, é fundamental para a identificação e valorização da função no ambiente de trabalho.

Modelo - Dolmã Copeira	
Figura 1 - Dolmã Chef de Cozinha	Figura 2 - Vetor: Frente e Costas

Quadro 13: Modelo Dolmã Copeira.

6.8. Além dos itens relacionados ao uniforme, o posto de copeiragem conta com insumos, materiais e equipamentos indispensáveis ao adequado cumprimento das atividades afetas, conforme quadro a seguir:

Item	Descrição de Insumos (Copeira)	Und. de Medida	Quant. (36 meses)	Observações de Entrega
1	**AÇÚCAR CRISTAL:** PCT C/ 2 KG	Pacote	1.080	30 pacotes por mês
2	**ADOÇANTE:** 100 ml	Unidade	36	1 por mês

3	**CAFÉ EM PÓ:** Café em pó torrado e moído, embalagem de 250 g, com selo de pureza, empacotamento automático a vácuo, preferencialmente com certificado de pureza da ABIC. Marcas de referência: 3 Corações, Santa Mônica, Melitta, Rosa Negra, similar ou superior.	Pacote	4.320	120 pacotes por mês
4	**PAPEL TOALHA P/ COPA EM ROLO:** Pacote com 2 und. Toalha de papel de cozinha, 120 Toalha por pacote, 2 rolos com 60 toalhas cada, medindo aproximadamente 24 cm X 25 cm, Gramatura aprox.: 30,4 a 33,6 g/m2, Multiuso, branco, máxima absorção para derramamentos e limpezas eficientes.	Pacote	360	10 pacotes por mês
5	**DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO:** Embalagem com 500 ml. Produto saneante com notificação na ANVISA. Com bico dosador. Detergente, composição tesoativos biodegradáveis, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, registrado na ANVISA. Marcas de referência: Limpol, Veja, Ypê ou similar.	Unidade	432	12 unidades por mês
6	**ÁLCOOL ETÍLICO 70° INPM:** Produto para limpeza doméstica, desinfecção de superfícies fixas de ambientes como pisos, paredes, bancadas e similares. Deverá ser fornecido em frascos de 1 litro. Registrado na ANVISA.	Litro	36	1 litro por mês
7	**ÁGUA SANITÁRIA:** Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor mínimo de cloro ativo de 2,0% p/p e máximo de 2,5% p /p durante o prazo da validade do produto. O produto poderá conter apenas os seguintes componentes complementares: hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio. Ação como alvejante e desinfetante de uso geral. . Tampa principal rosqueável e tampa secundária com bico dosador. Deve atender às condições da NBR 13390/1995. Frasco de 1 litro. Marcas de referência: Brilhante, Q-boa ou similar.	Litro	72	2 litros por mês
8	**LIMPADOR MULTIUSO:** Para Cozinha**,** 500ML, Desengordurante, com bico dosador, detergente. Indicado para a limpeza de fogões, azulejos e fórmicas, pias, exaustores. Squeeze 500ml. Marcas de Referência: Veja, Limpol, similar ou superior.	Unidade	108	3 unidades por mês
9	**SACO PARA LIXO 50 L:** Pacote com 10 und. Cor: Preta, reforçado, com densidade mínima de 8 micra, opaco (não transparente), confeccionado com matéria-prima 100% reciclada. Deverão ser atendidas as normas técnicas NBR 9191:2008 da ABNT e suas atualizações.	Pacote	108	3 pacotes por mês
10	**SACO PARA LIXO 100L:** Pacote com 10 und. Na cor preta, reforçado, com densidade mínima de 8 micra, opaco (não transparente), confeccionado com matéria-prima 100% reciclada, com densidade suficiente para suportar até 20 Kg de peso, medição mínima aceitável de 0,75 cm x 1,05 m. Deverão ser atendidas as normas técnicas NBR 9191:2008 da ABNT e suas atualizações.	Pacote com 10 Unidades	108	3 pacotes por mês

11	**PANO DE PRATO:** Algodão, absorvente, lavável, durável, cor branca /clara. Comprimento aprox.: 71cm X 48cm.	Unidade	108	3 unidades por mês
12	**ESPONJA DE LÃ AÇO DE LIMPEZA:** Pacote com 8 unidades, 45g. Retangular. Multiuso	Pacote	72	2 pacotes por mês
13	**ESPONJA MACIA COMUM: Esponja dupla face (lavar louça).** Pacote com 4 und. Componentes Principais: Fibra de celulose. Medidas: 19,5x17cm, dupla face. Marcas de referência: Ecotch Brite, Ponjita ou similar.	Pacote	72	2 pacotes por mês
14	**PANO DE LIMPEZA (SACO ALVEJADO):** Pano de Chão em 100% algodão, medindo aproximadamente 49x76 cm. Marcas de referência: Santa Margarida, Eritex ou similar.	Unidade	36	1 unidade por mês
15	**FLANELA:** Material: flanela. Comprimento: 40cmx30cm, Cor: Amarela /Laranja, 100% Algodão.	Unidade	144	4 unidades por mês
16	**SABÃO EM BARRA:** Aspecto Físico: Pó. Aplicação: Lavar roupas. Aditivos: alvejante e amaciante. Embalagem de 500 gramas com 4 Unidades	Pacote	36	1 pacote por mês
17	**SABÃO EM PÓ:** Aspecto Físico: Pó. Aplicação: Lavar roupas. Aditivos: alvejante e amaciante. Embalagem de 500 gramas.	Pacote	72	2 pacotes por mês
18	**LUVAS DE BORRACHAS:** Pacote com Par. Látex, forrada, antiderrapante, Tamanho Médio. Pacote com um par. Marcas de referência: Mucambo, Sanro, Soft ou similar.	Pacote com Par	36	1 pacote por mês
Item	**Descrição de Utensílios (Copeira)**	**Und. de Medida**	**Quant. (36 meses)**	**Observações de Entrega**
19	**ESCOVA MANUAL:** Cerdas em nylon e cabo de madeira	Unidade	3	1 unidade anual
20	**RODO SIMPLES:** de 40 cm de plástico, com 40 cm, cabo em madeira plastificado, borrachas duplas. Marcas de referência: Bralimpia, Bettan in, Varrebras ou similar.	Unidade	3	1 unidade anual
21	**PÁ PARA LIXO:** em plástico, lâmina de borracha encaixada no corpo da pá, dimensões aproximadas (30 cm de comprimento x 30cm de largura x 15 de altura), na cor azul ou cinza, cabo em alumínio com 70 cm de comprimento. Marcas de referência: Bralimpia, Bettanin ou similar.	Unidade	3	1 unidade anual
22	**BALDE PLÁSTICO:** Com alça de metal com capacidade para 10 litros. Marcas de referência: Brasplástico, Plasnew, Tomki ou similares.	Unidade	3	1 unidade anual

23	**COLHER GRANDE:** em silicone cabo em madeira	Unidade	3	1 unidade anual
24	**CANECA:** de Alumínio 2,5 litros	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato
25	**GARRAFA TÉRMICA:** com alça, capacidade de 2,5 Litros. Conservar Líquidos Quentes, Com Bomba De Pressão, Ampola De Vidro. Revestimento Externo Em Aço Inox.	Unidade	6	6 unidade p/ o contrato
26	**GARRAFA TÉRMICA:** com alça, capacidade de 1,8 Litros. Conservar Líquidos Quentes, Com Bomba De Pressão, Ampola De Vidro. Revestimento Externo Em Aço Inox.	Unidade	2	2 unidades p/ o contrato
27	**BALDE DE LIXO:** 100L	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato
28	**BALDE DE LIXO:** 50L	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato
Item	**Descrição de Equipamentos (Copeira)**	**Und. de Medida**	**Quant. (36 meses)**	**Observações de Entrega**
29	Carrinho multiuso com 3 níveis em polipropileno em alta densidade e colunas de alumínio.	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato
30	Cafeteira Elétrica tipo industrial cilindrada, corpo, em aço inoxidável contendo coador de pano (saco e aro coador), visor de nível para reservatório de água e café monofásico 110 vts depósito de água de 10 litros. Obs.: O coador deve ser trocado a cada 6 meses.	Unidade	1	1 unidade p/ o contrato

Quadro 14: Insumos, Materiais e Equipamentos da Copeiragem.

Do Uniforme e EPI's do Almoxarife

Item	**Peça**	**Descrição do Uniforme (Almoxarife)**	**Und. de Medida**	**Quant. (36 meses)**	**Observações de Entrega**
1	Calça	(Masculino/Feminino): Calça Jeans com lycra na cor azul escuro, lisa/sem estampa, toda a costura no tecido deverá ser em linhas escuras evitando a personalização, 100% algodão, sem prega, com costura reforçada, fechamento em zíper frontal e botão, dois bolsos embutidos na parte frontal e dois chapados na parte posterior, cós com passantes, corte reto tradicional, cintura média.	Unidade	12	2 unidades por semestre
		(Masculino/Feminino) Camisa social com fechamento em botão duplos, cor azul claro (sugestão: hortência), em tecido tricoline com elastano, manga comprida com punhos			

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 155

2	Camisa	ajustáveis de 2 botões e bordas arredondadas e bolso com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, colarinho com botões em baixo;	Unidade	12	2 unidades por semestre
3	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
4	Meia (par)	(Masculino/Feminino) Meia Esportiva, cano médio, cor preta, 100% algodão, canelado, unissex, com composição de: Poliéster, Algodão, Poliamida, Elastano.	Par	18	3 pares por semestre
Item	**Peça**	**Descrição dos EPI's (Almoxarife)**	**Und. de Medida**	**Quantidade (36 meses)**	**Observações de Entrega**
5	Calçado (Botas)	(Masculino/Feminino) Botina de Segurança, cor preta, couro de alta qualidade, solado de borracha e biqueira de PVC, resistente à água, palmilha EVA, Cabedal em couro relax, dorso acolchoado, forração interna, Palmilha higiênica antibacteriana, Solado PU Bidensidade, Resistencia a abrasivos, Sistema Antiderrapante, Fechamento com elástico.	Par	6	1 par por semestre
6	Luvas	Luvas de Proteção - Luva pigmentada de proteção EPI - Tricotada em fibras naturais e fibras sintéticas, 7 gauge, pigmentos em PVC na palma.	Par	6	1 par por semestre

Quadro 15: Descrição Uniforme e EPI's Almoxarife.

Do Uniforme do Oficial de Manutenção

Item	Peça	Descrição do Uniforme (Oficial de Manutenção)	Und. de Medida	Quant. (36 meses)	Observações de Entrega
1	Camisa /manga curta	(Masculino) Manga curta, 100% algodão, azul escuro, gramatura mínima da malha é de 160 g/m², gola redonda, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, Tamanho (Sob medida), sem Botões, estilo operacional.	Unidade	6	1 unidade por semestre
2	Camisa /manga longa	(Masculino) Manga Longa 65% Poliester 35% Viscose, de uso profissional, Camiseta Poliviscose, gola Redonda, malha fria, cor azul escuro, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, Tamanho (Sob medida), sem Botões, estilo operacional.	Unidade	6	1 unidade por semestre
3	Calça	Calça de brim, pesado, 100% algodão, com bolsos laterais e traseiros, reta, cor azul escuro sugestão (azul marinho).	Unidade	12	2 unidades por semestre

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 156

4	Meia	(Masculino) Meia Esportiva, cano médio, cor preta, 100% algodão, canelado, unissex, com composição de: Poliéster, Algodão, Poliamida, Elastano.	Par	18	3 pares por semestre
5	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
Item	**Peça**	**Descrição dos EPI's (Oficial de Manutenção)**	**Und. de Medida**	**Quantidade (36 meses)**	**Observações de Entrega**
6	Botina de Segurança	(Masculino) Botina de Segurança, cor preta, couro de alta qualidade, solado de borracha e biqueira de PVC, resistente à água, palmilha EVA, Cabedal em couro relax, dorso acolchoado, forração interna, Palmilha higiênica antibacteriana, Solado PU Bidensidade, Resistencia a abrasivos, Sistema Antiderrapante, Fechamento com elástico.	Par	6	1 par por semestre
7	Protetor Auricular	Tipo Plug Copolímero C/ Cordão, Tamanho Único.	Unidade	1	Único
8	Óculos Proteção	Óculos Proteção EPI Segurança Incolor Sobrepor.	Unidade	1	Único
9	Capacete Segurança	Capacete Aba Frontal, Branco, Com Jugular E Suspensão Com Catraca.	Unidade	1	Único
10	Luva de Borracha	Luva de borracha para Alta Tensão, 1000v.	Unidade	1	Único
11	Luva de Couro	Luva de coura para Alta Tensão, 1000v.	Unidade	1	Único
12	Cinto de Segurança	Cinto com 03 pontos de ancoragem, com talabarte em fita, modelo em "Y" com ABS	Unidade	1	Único

Quadro 16: Descrição Uniforme Oficial de Manutenção.

6.9. Além dos itens relacionados ao uniforme, o posto de oficial de manutenção conta com insumos, materiais e equipamentos indispensáveis ao adequado cumprimento das atividades afetas, conforme quadro a seguir:

Item	**Descrição (Oficial de Manutenção)**	**Und. de Medida**	**Quant. (36 meses)**	**Observações de Entrega**
1	Alavanca redonda lisa 1" x 1,50 m, possui uma ponta tipo ponteiro e a outra ponta tipo talhadeira.	Unidade	1	Único

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 157

2	Alicate amperímetro/voltímetro digital 1000a 600v. ref. mínima, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
3	Alicate de bico meia cana 6”, isolado, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
4	Alicate de corte diagonal 6”, isolado, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
5	Alicate de pressão 7”, mordente triangular. ref. Gedore ou Tramontina ou equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
6	Alicate universal 8”, isolado até 1.000v, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
7	Cinturão para ferramentas multifuncionais carpinteiro/eletricista	Unidade	1	Único
8	Combo Parafusadeira/Chave de Impacto + Parafusadeira/Furadeira de Impacto a Bateria 18V Li-Ion com Carregador 2 Baterias e Maleta com jogo de bits e brocas - makita, bosch ou de melhor qualidade	Kit	1	Único
9	Chave de boca ajustável 10" (tipo inglesa ou combinada)	Unidade	1	Único
10	Chave cabo/grifo 12”. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
11	Chave cabo/grifo 18”. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
12	Chave cabo/grifo 24”. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
13	Chave philips em aço cromo vanádio, isolados, tamanhos de 1/8x6” a 3/8x6” (jogo com 6 unidades, no mínimo). ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	Único
14	Chaves allen/hexagonal em aço cromado vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (jogo com 10 unidades, no mínimo). ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	Único
15	Chaves combinadas, isolados, tamanhos de 7 a 22mm (jogo com 10 unidades, no mínimo). ref tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Jogo	1	Único
16	Chaves fenda em aço cromo vanádio, isolados, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (jogo com 5 unidades, no mínimo). ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Jogo	1	Único

17	Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de t.6 a t.50 (jogo com 7 unidades, no mínimo) ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	Único
18	Caneta detector de tensão 12 V a 1000V VCA ref. vonder ou equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
19	Disco de corte para esmerilhadeira (metal e concreto)	Unidade	1	Único
20	Escada de alumínio articulada 7 degraus e 2 posições, dobrável e extensível	Unidade	1	Único
21	Escada de Fibra 6m	Unidade	1	Único
22	Esmerilhadeira angular 4.1/2” (Makita, Bosch ou similar)	Unidade	1	Único
23	Facão para mato 20”, cabo de madeira. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
24	Jogo de brocas para madeira, aço e concreto (jogo com 13 unidades, mínimo)	Unidade	1	Único
25	Inversor de solda bivolt de 160 A, potência de 5400 W, tensão de 220 V, turbo ventilado, proteção por fusível térmico, para eletrodos de 2,0 a 4,0 mm.	Unidade	1	Único
26	Lima chata, bastarda 8”, com cabo.	Unidade	1	Único
27	Lixadeira Orbital de palma Gss 140 a 220W 220V	Unidade	1	Único
28	Maleta para ferramenta (caixa de aço tipo sanfona com 5 gavetas).	Unidade	1	Único
29	Marreta em aço com cabo de 1kg.	Unidade	1	Único
30	Martelo de borracha com cabo (225gr a 450gr ou 50mm a 60mm).	Unidade	1	Único
31	Martelo tipo unha polida, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. ref. tramontina equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	Único
32	Nível de bolha magnético 60cm	Unidade	1	Único
33	Prumo de pedreiro 500gr para parede. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	3	Único
34	Rebitador manual 10”. corpo, fuso e ponteiras em aço especial.	Unidade	1	Único

35	Régua de alumínio para pedreiro 2m	Unidade	1	Único
36	Serrote universal profissional 24”, 7 dentes por polegada. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
37	Talhadeira metálica chata 10”/12". ref. irwin, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	Único
38	Trena manual 5m	Unidade	1	Único
39	Torquês armador em aço 12".	Unidade	1	Único
40	Torno/morsa de bancada 5"/6" Profissional.	Unidade	1	Único

Quadro 17: Descrição das ferramentas e equipamentos do posto de Oficial de Manutenção.

6.10. Salvo em casos extraordinários, a prestação dos serviços deverá ocorrer diariamente, de segunda a sexta-feira, devendo cobrir normalmente o período das 7h30 às 17h30, podendo ser adotado mediante prévio alinhamento com o Fiscal do contrato, regime de compensação com acréscimo às oito horas diárias, sem pagamento de horas extras (8h48, dia de segunda à sexta-feira, a chamada "semana inglesa", através de acordo individual) de acordo com a Súmula 85 do TST.

6.10.1. A Contratada deverá disponibilizar equipamento de registro eletrônico de ponto para controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, a ser realizado por equipamento fixo, sendo de total responsabilidade da Contratada o controle e registro da frequência de seus colaboradores, em conformidade com a legislação sobre o tema. O equipamento deverá contar com a emissão de comprovante do registro da frequência de forma virtual, para controle do profissional, conforme disciplina a Portaria MTP nº 671/2021.

6.11. Especificamente no caso do posto de Oficial de Manutenção, em situações excepcionais e emergenciais, devidamente justificadas pela autoridade competente da PRF-RO, que demandem a atuação indispensável do Oficial de Manutenção fora do horário regular de expediente (períodos noturnos, finais de semana e feriados), a Contratada deverá envidar seus melhores esforços para disponibilizar o profissional no menor tempo possível após o acionamento.

6.11.1. Será considerado hipóteses emergenciais, para os fins desta cláusula, aquelas que:

I – comprometam a segurança orgânica;

II – coloquem em risco a integridade da estrutura física do edifício;

III – ameacem a continuidade de serviços essenciais; ou

IV – exponham o patrimônio público a danos iminentes.

6.11.2. O acionamento deverá ser formalizado pelo Fiscal/Gestor do Contrato ou seu substituto legal. Os serviços prestados nestas condições emergenciais serão objeto de remuneração adicional à Contratada, mediante:

a) comprovação das horas efetivamente trabalhadas pelo profissional fora de sua jornada normal;

b) apresentação de relatório técnico detalhado do atendimento emergencial;

c) comprovação dos custos trabalhistas adicionais incorridos pela Contratada.

6.11.3. O pagamento será efetuado por meio de fatura complementar ou incluído na fatura do mês subsequente, conforme o caso, com base:

a) na remuneração definida na planilha de custos e formação de preços; ou

b) em negociação específica entre as partes, caso não haja previsão expressa na planilha.

6.12. É obrigação da Contratada realizar, com frequência semanal, a conferência quantitativa e qualitativa de todas as ferramentas e equipamentos fornecidos e necessários à execução dos serviços do posto de Oficial de Manutenção. Ao término de cada conferência, a Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato o respectivo checklist de conformidade devidamente preenchido e assinado.

6.12.1. Caso seja identificada a falta, dano ou inadequação de qualquer ferramenta ou equipamento durante essa verificação, ou constatada a qualquer outro momento, a Contratada obriga-se a providenciar a reposição imediata do item, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.12.2. Recai sobre a Contratada a responsabilidade de instituir e manter mecanismos eficazes de controle e guarda, visando maximizar a vida útil das ferramentas e equipamentos e prevenir perdas, extravios ou danos. Reafirma-se que, independentemente dos sistemas de controle implementados, a ausência de qualquer ferramenta ou equipamento essencial à prestação dos serviços implicará na obrigação de reposição imediata por parte da Contratada.

Do Uniforme para Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Secretário(a) Executivo(a)

Item	Peça	Descrição do Uniforme	Und. de Medida	Quant. (36 meses)	Observações de Entrega
1	Calça ou Saia	(Masculino) Calça social comprida, cor azul/marinho, tecido padrão liso, modelo oxford, tamanho regular, cintura média, com cós com passante. (Feminino) Calça tecido padrão reto, modelo two way, com lycra, cintura alta, cós com passantes, cor azul/marinho OU Saia social, com comprimento na altura do joelho, tecido two way, cor azul/marinho.	Unidade	12	2 unidades por semestre
2	Camisa	(Masculino) Camisa social com fechamento em botão duplos, cor azul claro (sugestão: hortência), em tecido tricoline com elastano, manga comprida com punhos ajustáveis de 2 botões e bordas arredondadas e bolso com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, colarinho com botões em baixo. (Feminino) Camisa social feminina slim, com fechamento em botões duplos, manga ¾, cor azul claro (sólida/sem estampas), sugestão de cor (Hortênsia). Composição: Tecido tricoline com elastano. Detalhes: Bordado ou aplique com identificação da empresa contratada na parte frontal esquerda (sem bolso), colarinho com botões em baixo.	Unidade	12	2 unidades por semestre
3	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	Unidade	1	Único
4	Meia	(Masculino) Meia Social, cano longo, 100% Poliamida com elastano, anti-alérgica e odor, microfibra, composição poliéster. (Feminino) Meia social fina soquete, tipo: LUPO, ¾ Feminino, 100% poliamida com elastano, anti-alérgica e odor, microfibra, composição poliéster.	Par	18	3 pares por semestre
		(Masculino) Par de sapato tipo social Oxford na cor preta, couro do tipo napa ou pelica, bico arredondado, solado emborrachado com frisos antiderrapantes garantindo maior segurança e conforto ao caminhar, Com fecho sem cadarço /slip-on, resistente à água, Palmilha "pu" Gel Forrada Em			

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 161

5	Sapato / Salto	Tecido. (Feminino) Sapato feminino, social, Scarpin, 100% em couro do tipo napa ou pelica, bico quadrado arredondado, salto em bloco e tamanho baixo (até 2,5 cm de salto), estilo escritório, Palmilha "pu" Gel Forrada Em Tecido com alta absorção de impacto e umidade com um solado emborrachado e com frisos antiderrapantes garantindo maior segurança e conforto ao caminhar.	Par	6	1 par por semestre

Quadro 17: Descrição de uniformes para Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Secretário(a) Executivo(a).

6.13. Todos os itens listados neste tópico que são de fornecimento obrigatório pela Contratada, deverão ser entregues ou repostos estritamente na frequência indicada nos quadros referentes a cada posto de trabalho. Contudo, essa periodicidade não se aplicará em caso de dano, extravio (roubo/furto) ou qualquer outro fato que torne inutilizável e impeça ou comprometa o pleno desenvolvimento das atividades pelo profissional alocado no respectivo posto de trabalho. Nessas situações excepcionais, a Contratada obriga-se a realizar a substituição imediata do item, garantindo a continuidade dos serviços.

6.13.1. A constatação de dano, extravio (roubo/furto) ou qualquer outro fato que torne inutilizável e impeça ou comprometa o pleno desenvolvimento das atividades, poderá ser realizada pelo fiscal do contrato ou pelo profissional terceirizado, obrigando a contratada em qualquer tempo da execução contratual, a realização da reposição do item.

6.14. Todos os itens referentes a uniformes, EPI's, materiais, insumos e equipamentos, terão marco inicial de entrega no início da vigência do contrato, contando-se a partir de então, o prazo para as próximas entregas conforme periodicidade prescrita nos quadros do tópico 6 deste artefato.

6.15. Destaca-se que quaisquer marcas presentes nas descrições dos materiais, equipamentos, insumos, uniformes e EPI's, eventualmente presentes neste ETP, Termo de Referência ou em seus anexos, possuem caráter meramente referencial. Tais indicações não vinculam, em hipótese alguma, a licitante à obrigatoriedade de fornecimento dos itens das marcas mencionadas. O objetivo exclusivo dessas referências é servir como parâmetro ou balizador da qualidade mínima esperada, bem como da funcionalidade e desempenho desejados para os bens a serem fornecidos na execução do contrato. Serão aceitos produtos de outras marcas, desde que comprovadamente possuam qualidade, características e desempenho iguais ou superiores aos dos itens referenciais e atendam integralmente às especificações técnicas exigidas neste documento.

6.16. Em caso de ausências temporárias do profissional titular do posto de trabalho, sejam elas justificadas ou injustificadas, por um período contínuo ou intermitente de até 15 (quinze) dias úteis, a Contratada não deverá proceder com a substituição por outro profissional. Esta medida visa evitar a ineficiência e a descontinuidade que seriam geradas pela alocação de um substituto temporário, considerando a extensa curva de aprendizagem necessária para familiarização com as rotinas administrativas específicas, manuseio de processos e operação dos sistemas informatizados utilizados neste órgão. O tempo e o esforço despendidos no treinamento de um substituto para um período tão curto não se justificam, pois poderiam comprometer a própria qualidade do serviço e resultar em dispêndio dos recursos públicos.

6.16.1. Excetuam-se desta regra as ausências por férias regulamentares, o desligamento definitivo do profissional e a ausência do profissional do posto Recepcionista e Copeira, situações que exigem a substituição imediata pela Contratada para assegurar a continuidade dos serviços.

6.16.2. Durante os dias de ausência temporária (até 15 dias úteis) em que o posto permanecer vago, o valor correspondente será glosado do pagamento mensal da Contratada.

6.17. Ressalta-se que a remuneração da contratada não se dará exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por mera presença, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados - IMR anexo do Termo de Referência.

6.18. Salienta-se que, para os equipamentos que deverão ser fornecidos pela futura contratada, a remuneração prevista na planilha de custos e formação de preços deverá corresponder ao percentual de depreciação aplicável, conforme as normas vigentes. Esta abordagem está alinhada com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, que em seu Anexo VII-D prevê a inclusão do custo de depreciação para equipamentos em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como previsto expressamente na alínea "b.3" do item 2.9, Anexo V da respectiva IN:

> *"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."* (grifo nosso)

6.19. Considerando que a remuneração de equipamentos duráveis deve se basear na depreciação anual, e não no valor de aquisição, especialmente quando a propriedade do bem não é transferida à Administração, evitando assim potencial dano ao erário, ao final da vigência contratual, a empresa contratada deverá recolher todos os equipamentos fornecidos, uma vez que a remuneração terá coberto apenas o seu uso e desgaste durante o período.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para fins de definição das quantidades estimadas para atendimento à demanda que se apresenta foi observada a execução do(s) atual(ais) contrato(s), no âmbito da SPRF-RO, para fins de melhor aproveitamento dos postos de serviços, tanto no contexto de melhor economia, quanto em escala, quantidade e distribuição dos postos.

7.2. Diante do exposto, a distribuição dos postos e de escalas que melhor se enquadram as peculiaridades de atendimento à atual necessidade deste órgão, está representado no quadro a seguir:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÕES DA ESPECIALIDADE	UNID.	QUANT.
1	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - CBO: 4110-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas;	Posto	02
2	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO** - CBO: 4110-05 em jornada semanal de 40 (quarenta) horas;	Posto	10
3	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **RECEPCIONISTA -** CBO: 4221-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01
4	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Copa/Cozinha - Posto de serviços: **COPEIRO (A)** - CBO: 5134-25, em jornada semanal de 40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01
5	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **ALMOXARIFE** - CBO: 4141-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01
6	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)** - CBO: 2523-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas;	Posto	02
7	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL** - CBO: 5143-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01

Quadro 18: Estimativa das quantidades.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 163

7.3. Ressalta-se que a quantidade de posto foi estabelecida com base no contrato de Apoio Administrativo atualmente ativo na regional (Contrato nº 12/2024, SEI nº 58897772), somando-se o posto de Oficial de Manutenção do Contrato 13/2019 (SEI nº 22838017) não mais vigente, tendo sido adicionado o novos postos de acordo com demandas identificadas pelas áreas demandantes, conforme disposição representada a seguir:

7.3.1. Apoio Administrativo - Contrato nº 12/2024 (SEI nº 58897772):

a) Auxiliar de Escritório (CBO 3515-05) - 10 postos;

b) Auxiliar Administrativo (CBO 4110-10) - 1 posto;

c) Copeira (CBO 5134-25) - 1 posto;

d) Recepcionista (CBO 4221-05) - 1 posto.

7.3.2. Oficial de Manutenção - Contrato 13/2019 (SEI nº 22838017):

a) Oficial de Manutenção (5143-25) - 1 posto.

7.3.3. Identificação de necessidades, formalizado no DFD nº 87/2025 (SEI nº 64694990), DFD nº 91/2025 (SEI nº 64755518), DFD nº 93/2025 (SEI nº 64755582) e DFD nº 117/2025 (SEI nº 65722123):

a) Almoxarife (CBO 4141-05) - 1 posto;

b) Secretário(a) Executivo(a) (CBO 2523-05) - 2 posto;

c) Auxiliar Administrativo (CBO 4110-10) - 1 posto.

7.4. Considerando a demanda pré-existentes e as necessidades identificadas, a pretensa contratação contará com 18 (dezoito) postos de trabalho, conforme disposto no quadro do item 7.2.

Memória de Cálculo e Justificativas Detalhada dos Quantitativos

7.5. Em atenção aos princípios da eficiência e da motivação dos atos administrativos, e em complemento às justificativas apresentadas no tópico "2. Descrição da Necessidade" deste estudo, detalha-se a seguir a metodologia para o dimensionamento dos 18 (dezoito) postos de trabalho. A metodologia adotada é híbrida, combinando o histórico de contratações, às novas demandas formais, à análise do contexto operacional da SPRF-RO e os dados quantitativos disponíveis:

7.5.1. Análise Quantitativa (Produção Documental SEI): Como indicador de suporte da carga de trabalho, foi realizado um levantamento da produção documental no sistema SEI no último ano (2024) para as unidades onde os postos estão alocados. Ressalta-se porém, que não há possibilidade de filtrar o quantitativo documental produzido e/ou recebido e tramitado pelos terceirizados, sendo os dados a seguir, o quantitativo de documentos produzidos por todos os servidores lotados e/ou alocados nas unidades indicadas no quadro a seguir:

DOC'S GERADOS E RECEBIDOS POR UNIDADE NO SEI (2024)				
Unidade	**Especialidade**	**Quant. Posto**	**Gerados**	**Recebidos**
GAB-RO	Secretária Ex.	1	1175	2747
INFRA. PREDIAL-RO	Aux. de Escritório	1	953	1556
JARI-RO	Aux. de Escritório	1	1977	2885
NPI-RO	Aux. de Escritório	2	1112	2967

NSV-RO	Aux. de Escritório	1	836	561
NUCONT-RO	Aux. Administrativo	1	452	565
NULOG-RO	Almoxarife	1	943	883
PÁTIO-RO	Aux. de Escritório	1	10858	14570
PROTOCOLO-RO	Aux. de Escritório	1	1267	2456
SEOP-RO	Aux. de Escritório	1	1936	491
SAD-RO	Secretária Ex.	1	1493	1536
SGP-RO	Aux. Administrativo	1	1098	769
SPRF-RO	Copeira	1	Não atua com SEI	
SPRF-RO	Recepcionista	1	Não atua com SEI	
SPRF-RO	Of. de Manutenção	1	Não atua com SEI	

Quadro 19: Estimativa das quantidades.

7.5.1.1. Apesar de não ser possível mensurar grande parte das atividades que são desenvolvidas em outros ambientes, os números de documentos produzidos pelas unidades, bem como o número de documentos recepcionados e tramitados na regional, mediante análise quantitativa da demanda por serviços terceirizados, expressam que o volume de atividades desenvolvidas.

7.5.1.2. Ressalta-se, contudo, que estes números representam apenas uma fração da demanda, pois não englobam atividades essenciais como preenchimento de planilhas, cadastros em outras plataformas, consultas, atendimento ao público, organização de agendas e demais atribuições que ocorrem fora do sistema SEI.

7.5.2. Fundamentação Qualitativa e Contextual (Fatores Críticos): A principal justificativa para o quantitativo transcende a análise puramente numérica e baseia-se em fatores críticos da realidade operacional desta Superintendência:

a) Foco na Atividade-Fim: A alocação de Policiais Rodoviários Federais em tarefas administrativas representa um desvio de sua missão constitucional e um uso ineficiente de um recurso humano altamente especializado e de custo elevado. Reforçamos que a força de trabalho terceirizada é essencial para permitir que os policiais se dediquem à fiscalização, patrulhamento, segurança viária, dentre outras atribuições relativas a atividade finalisticas do órgão.

b) Insuficiência do Quadro Administrativo e Alta Rotatividade: O quadro de servidores administrativos da SPRF-RO é historicamente insuficiente para absorver o volume de demandas. Agrava este cenário o fato de a regional ser uma "porta de entrada" para novos servidores, resultando em uma alta rotatividade de pessoal e consequente perda de conhecimento institucional. A equipe terceirizada proporciona a continuidade e a retenção do conhecimento prático das rotinas, sendo um pilar de

estabilidade para as seções e núcleos. O quantitativo de 16 postos, inclusive, é considerado insuficiente para o desenvolvimento pleno de todas as atividades auxiliares e de apoio, sendo um quantitativo aquém da demanda real de algumas seções por limitações de ordem orçamentária.

c) Indispensabilidade dos Postos de Apoio Geral: Os postos de Copeira (01), Recepcionista (01) e Oficial de Manutenção Predial (01) são dimensionados em sua quantidade mínima possível (um por função) para atender a toda a estrutura da sede da Superintendência. São atividades imprescindíveis para o bem-estar, segurança, organização e conservação do patrimônio, cuja ausência impactaria diretamente todos os setores. Ademais, o delineamento da presente contratação, otimiza a gestão ao integrar o posto de Oficial de Manutenção, anteriormente em contrato avulso (sem vigência), em um único instrumento contratual.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 3.971.853,72

8.1.O valor estimado preliminarmente para a prestação do serviço objeto da pretensa contratação para o período de 36 (trinta e seis) meses é de **R$ 3.971.853,72 (três milhões novecentos e setenta e um mil oitocentos e cinquenta e três reais e setenta e dois centavos)**, conforme representado no quadro a seguir:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÕES DA ESPECIALIDADE	UNID.	QUANT.	R$ POSTO	R$ MENSAL	R$ 36 MESES
1	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** - CBO: 4110-10, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas;	Posto	02	8.595,02	17.190,04	618.841,44
2	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO** - CBO: 4110-05 em jornada semanal de 40 (quarenta) horas;	Posto	10	4.956,69	49.566,90	1.784.408,40
3	5380	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - Posto de serviços: **RECEPCIONISTA -** CBO: 4221-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01	5.706,85	5.706,85	205.446,60
4	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Copa/Cozinha - Posto de serviços: **COPEIRO(A)** - CBO: 5134-25, em jornada semanal de 40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01	7.557,77	7.557,77	272.079,72
5	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **ALMOXARIFE** - CBO: 4141-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) OU 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01	6.033,26	6.033,26	217.197,36
6	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO (A)** - CBO: 2523-05, em jornada semanal de 40 (quarenta) horas;	Posto	02	8.595,02	17.190,04	618.841,44

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 166

7	5380	Prestação de Serviços de Apoio à Administração - Posto de serviços: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL** - CBO: 5143-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;	Posto	01	7.084,41	7.084,41	255.038,76
TOTAL DOS POSTOS						**110.329,27**	**3.971.853,72**

Quadro 20: Estimativa preliminar do valor da contratação.

8.2. A estimativa de preço preliminar para a pretensa, foi realizada com base no contrato ativo de Apoio Administrativo presente na SPRF-RO (Contrato nº 12/2024, SEI nº 58897772), aplicando-se de forma complementar aos cargos que não estão compreendido no contrato indicado, os percentuais de lucros e custos indiretos, bem como a mesma metodologia de cálculo, considerando ter todos as especialidades demandadas, a mesma Convenção Coletiva de Trabalho como base de cálculo.

8.3. Ressalta-se que o valor indicado neste tópico é preliminar, servindo nesse momento para a análise de viabilidade realizada pelo presente estudo, contudo, é imprescindível considerar que o valor aqui estimado poderá sofrer variação por ocasião da pesquisa de preços, etapa específica de levantamento de valores, conduzida conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, pela Instrução Normativa nº 5/2017, e pela Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, a qual definirá o valor a ser indicado no Termo de Referência.

8.4. Destaca-se que os preços unitários e global apresentados pelo licitante mais bem colocado no momento da licitação, não poderão permanecer acima dos preços de referência unitários e global definidos para a contratação que constará no Termo de Referência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme estipulado no artigo 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133/21, o princípio do parcelamento deve ser observado de maneira geral, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. A fragmentação tem como propósito a condução de um processo licitatório que otimize a utilização dos recursos disponíveis no mercado e fomente a competição, sem comprometer a economia de escala.

9.2. Contudo, para garantir economia de escala e tornar a licitação mais atrativa para os potenciais fornecedores /prestadores de serviço, **o parcelamento será afastado** no presente processo. Além disso, todos os serviços serão executados em um único endereço, o que contribui para a centralização e otimização das atividades, devendo portanto, ser adotado grupo único.

9.3. A principal razão para esta decisão fundamenta-se na **natureza precípua do contrato pretendido**. O objeto central não é a contratação de serviços distintos e especializados por escopo (como por exemplo o serviço de engenharia para manutenção predial geral ou um serviço específico de RH), mas a contratação de uma empresa de gestão de mão de obra para a prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra. O foco reside na gestão de mão de obra de profissionais com diferentes qualificações para atender às necessidades de apoio institucional da PRF-RO.

9.4. Nesse teor, o Tribunal de Contas da União se posicionou acerca da vantajosidade do não parcelamento de contratações no Acórdão TCU nº 1214/2013 - Plenário:

> *"REPRESENTAÇÃO FORMULADA PELA EXTINTA ADPLAN A PARTIR DE TRABALHO REALIZADO POR GRUPO DE ESTUDOS INTEGRADO POR SERVIDORES DE DIVERSOS ÓRGÃOS. FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS NO INTUITO DE IMPLEMENTAR MELHORIAS NOS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO E DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA. ANÁLISE DOS DIVERSOS ASPECTOS ABORDADOS PELO GRUPO. FORMULAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES À SLTI/MP E À AGU.*
>
> *[...]*

> *9.1.16* ***deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados****, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;"* (grifo nosso)

9.5. Nesse contexto, apesar da citação do Acórdão quanto à Manutenção Predial, não deve ser confundida com o posto escopo da pretensa contratação, configurando-se o posto de Oficial de Manutenção Predial como mais uma das especialidades de mão de obra a ser fornecida e gerenciada pela contratada, sob o mesmo regime dos demais postos administrativos e de apoio, e não como um serviço de manutenção predial autônomo e segmentado.

9.6. Enfatiza-se, ainda, que a escolha pelo não parcelamento dos serviços é plenamente justificada, uma vez que não comprometerá a competitividade do certame nem resultará em perda de economia de escala. Em conformidade com a normativa vigente e com o entendimento consolidado sobre a contratação pública, a opção por não parcelar a contratação dos serviços objeto da pretensa contratação se justifica pela natureza integral e específica do objeto a ser licitado, que possui como elemento central a gestão da mão de obra terceirizada, e não a diversidade de funções exercidas pelos profissionais alocados.

9.7. A divisão dos serviços poderia comprometer a eficiência e a eficácia da execução contratual, dado que o conjunto de atividades a ser desenvolvido requer um alinhamento estreito e contínuo entre as diversas funções administrativas. A centralização dos serviços em uma única empresa contratada permitirá a obtenção de uma sinergia que favorece não apenas a gestão, mas também a entrega dos resultados esperados.

9.8. Conforme prevê a alínea "b", inc. V, art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve respeitar os limites de ordem técnica e econômica. No presente caso, a fragmentação dos serviços poderia levar a uma descoordenação, tornando a supervisão mais complexa e onerosa, além de potencialmente aumentar os custos operacionais. Assim, a contratação em grupo único é a solução que melhor se adequa às necessidades da instituição, garantindo a economia de escala e a otimização dos recursos.

9.9. A concentração de responsabilidades em uma única empresa facilita a supervisão e o acompanhamento da execução do contrato, principalmente. Essa abordagem não apenas proporciona maior clareza na atribuição de responsabilidades, mas também potencializa a resolução de problemas de forma mais ágil e eficaz, uma vez que, o parcelamento por item, poderia resultar na necessidade de gerenciar uma quantidade significativamente maior de contratos, implicando custos administrativos adicionais em termos de controle, fiscalização e monitoramento de diversos acordos contratuais, em comparação a gestão de um único contrato.

9.10. Ademais, reforça a decisão pelo não parcelamento o fato de que a presente contratação engloba, além da disponibilização da mão de obra, o fornecimento integrado e indissociável de insumos, máquinas, equipamentos, uniformes e EPI's, todos essenciais e diretamente vinculados à execução das atividades dos postos de trabalho. Embora se pudesse aventar a hipótese de parcelar o fornecimento desses materiais separadamente da mão de obra para, teoricamente, ampliar a participação às empresas fornecedoras de materiais, tal segregação traria riscos operacionais inaceitáveis para a PRF-RO. A viabilidade da prestação dos serviços depende intrinsecamente da disponibilidade contínua e adequada desses materiais, e o parcelamento criaria uma dependência crítica entre múltiplos contratos e fornecedores, onde a falha de um (ex: atraso na entrega de uniformes e EPI's ou defeito em equipamento essencial por parte do fornecedor de materiais) implicaria diretamente na impossibilidade de execução do trabalho pela mão de obra (fornecida por outra empresa), gerando descontinuidade, dificuldades na apuração de responsabilidades e potenciais prejuízos à Administração. Portanto, a concentração do fornecimento da mão de obra *e* dos meios materiais necessários sob um único contrato é fundamental para assegurar a sinergia operacional, a gestão unificada de riscos e a continuidade efetiva dos serviços objeto da pretensa contratação, justificando-se a opção pelo grupo único mesmo diante da inclusão do fornecimento de materiais.

9.10. Considerando todo o exposto, a **contratação em bloco único** é a alternativa mais vantajosa, tanto do ponto de vista econômico quanto administrativo, assegurando que as necessidades institucionais sejam atendidas de maneira integral e com a qualidade desejada.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Ressalta-se que, para a execução do objeto da pretensa contratação, não se faz necessária a realização de contratação interdependente. A natureza dos serviços a serem prestados é autossuficiente, o que significa que todos os requisitos para a execução imediata dos serviços estão postos no processo, não havendo a necessidade de realizar outra contratação que seja pré-requisito técnico ou lógico para implementar a solução a ser contratada.

10.2. Contudo, identifica-se a necessidade de contratação correlata, que não implica em imposição a execução da contratação, mas que impactará no desempenho da prestação específica dos serviços relacionados ao posto de Oficial de Manutenção.

10.3. Portanto, considerando a impossibilidade momentânea de prever com certo grau de certeza a quantidade e quais serão os insumos necessários ao atendimento dos serviços do posto de Oficial de Manutenção, será realizada posteriormente pelo setor de Infraestrutura Predial da SPRF/RO, com o auxílio do profissional alocado no posto, a medida que as necessidades de insumos forem surgindo e não havendo estoque no almoxarifado do órgão, a correta indicação do insumo, sua descrição e respectivos quantitativos a serem adquiridos para a execução dos serviços necessários.

10.4. Para os demais postos, já constam no processo todos os equipamentos, materiais, uniformes, EPI's e insumos necessários. Somente no caso do posto de Oficial de Manutenção não foi possível prever os insumos, porém, os equipamentos, materiais, uniformes e EPI's necessários estão previstos no processo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A pretensa contratação encontra-se em harmonia com os instrumentos de planejamento da PRF, considerando que os serviços demandados são essenciais para o cumprimento da missão constitucional do órgão.

11.2. Ressalta-se que a demanda consta do PCA 2025 (SEi nº 64889345), devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

i) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000019/2025

ii) Data de publicação no PNCP: 10/04/2024

iii) Id do item no PCA: 331, 332 e 333

iv) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

v) Identificador da Futura Contratação: 200131-52/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de serviços terceirizados para apoio administrativo trará benefícios significativos para a Superintendência da PRF em Rondônia, melhorando a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados pelo órgão. Com essa contratação, será possível coordenar de forma mais eficaz o atendimento às demandas administrativas, assegurando o devido suporte às atividades finalísticas do órgão, bem como, antecipando soluções para problemas emergenciais.

12.2. Atualmente, o quadro de servidores da PRF em Rondônia é deficitário, resultando em um acúmulo excessivo de atividades. Com a manutenção de colaboradores terceirizados, será possível atender a critérios como economicidade, eficácia e eficiência. Essa abordagem permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, melhorando a eficiência institucional. Além disso, os servidores efetivos poderão se concentrar em suas atividades-fim, dedicando-se a questões estratégicas e sensíveis da instituição.

12.3. Estão descritos os principais benefícios esperados:

12.3.1. Servidores Dedicados a Atividades Finalísticas: A contratação permitirá que os servidores do órgão se dediquem às atividades-fim, liberando-os de atividades administrativas de média e baixa complexidade. Isso não só melhora o foco nas atribuições do cargo, como também aumenta a produtividade geral.

12.3.2. Aumento da Eficiência dos Processos: A presença de profissionais capacitados para as atividades administrativas, facilitará o planejamento e a coordenação das demandas administrativas, permitindo uma resposta mais ágil a problemas emergenciais e assegurando apoio necessário para continuidade sem interrupções das atividades operacionais do órgão.

12.3.3. Melhoria na Eficiência Operacional: A inclusão de profissionais qualificados em funções específicas proporcionará uma gestão mais eficiente das tarefas diárias de suporte operacional, resultando em processos mais ágeis e melhor organizados, minimizando a sobrecarga sobre os servidores do órgão.

12.3.4. Maior Produtividade: O suporte oferecido por profissionais nas diversas funções administrativas permitirá que os funcionários se concentrem em suas atividades principais, promovendo um aumento na produtividade e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

12.3.5. Aprimoramento na Gestão de Documentos: Com a presença de colaboradores para apoio administrativo, haverá um controle mais eficaz dos documentos e processos administrativos, reduzindo significativamente erros e atrasos.

12.3.6. Melhoria no Atendimento ao Público: A presença de um profissional qualificado para a função de recepção garantirá um atendimento mais eficiente, aumentando a satisfação dos cidadãos que interagem com o órgão.

12.3.7. Redução da Sobrecarga de Trabalho: Os serviços de apoio administrativo contribuirão para a diminuição da carga de trabalho dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho mais equilibrado e menos estressante.

12.3.8. Coordenação Eficiente de Atividades: A presença de oficial de manutenção e almoxarife garantirá uma resposta rápida às demandas de manutenção e gestão de material, aumentando a eficiência operacional e preservando os ativos do órgão.

12.3.9. Aprimoramento da Comunicação Interna: Profissionais especializados em apoio administrativo facilitarão uma comunicação mais fluida e eficaz entre departamentos, otimizando a colaboração e o fluxo de informações.

12.3.10. Organização e Estruturação das Atividades: Os serviços contratados visam estruturar e gerenciar atividades administrativas diárias, assegurando que os processos sejam instruídos de acordo com os prazos estabelecidos.

12.3.11. Fortalecimento do Atendimento ao Público: O suporte administrativo aprimorado aumentará a capacidade de atendimento ao público, melhorando a qualidade e a eficiência do serviço prestado.

12.3.12. Criação de um Ambiente de Trabalho Eficiente: A presença de uma equipe dedicada às tarefas administrativas resultará em um ambiente mais organizado e produtivo, permitindo que os servidores se concentrem em atividades estratégicas.

12.4. Os benefícios aqui mapeados, convergem ao cumprimento do dever institucional com eficiência e eficácia, proporcionando à sociedade um serviço de qualidade enquanto maximiza o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A contratação de serviços de apoio administrativo não apenas otimiza as operações do órgão, mas também fortalece a implementação de políticas inclusivas, garantindo que todos os cidadãos sejam tratados com equidade e respeito, independentemente de suas habilidades ou limitações. Dessa forma, a PRF reafirma seu compromisso com a excelência no atendimento e a promoção de uma sociedade mais justa e acessível.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Considerando os serviços demandados, não foi identificado necessidade de adequação do ambiente interno do órgão, visto que, o objeto da pretensa contratação centra-se no fornecimento e alocação de mão de obra.

13.2. Deverá ser verificada a existência de equipamentos de tecnologia necessários ao adequado cumprimento das atividades e atribuições descritas no tópico “Descrição da solução como um todo”, para cada um dos postos.

13.3. Deverá ser considerado a necessidade de capacitação dos servidores que irão atuar na gestão e fiscalização contratual.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 170

13.4. Deverá ser realizado o acompanhamento e atualização permanente do mapa de riscos durante a fase de execução do contrato, a fim de mitigar os riscos de falha da contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação em tela envolve atividades que podem estar associadas ao uso de recursos ou produção de resíduos associados a impactos ambientais.

14.2. Em atendimento ao Decreto nº 7.746, de 5 de Junho de 2012 e à Instrução Normativa STLI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que versam sobre a promoção de contratações sustentáveis na Administração Pública e os critérios de sustentabilidade na contratação de serviços, respectivamente, bem como considerando os possíveis impactos ambientais da terceirização, a empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

14.2.1. Evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

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

14.2.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, utilização dos recursos de impressão, uso de copos descartáveis, economia no consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, e, segregação adequada de resíduos sólidos para coleta adequada ou seletiva. A Contratada deverá apresentar comprovante da realização do treinamento à fiscalização do contrato.

14.2.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

14.2.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.2.6. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

14.2.7. Orientar seus empregados a realizar a separação consciente do lixo, para reciclagem;

14.2.8. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.

Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - AGU

14.3. Em verificação ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª edição, identificou-se que o quadro “22. Mulheres vítimas de violência doméstica, mulheres trans, travestis, outras possibilidades do gênero feminino, e mulheres pretas e pardas”, faz referência ao Decreto nº 11.430/2023 que regulamentou a Lei nº 14.133/2021 para dispor sobre a exigência, em contratações públicas de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica e sobre a utilização do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho como critério de desempate em licitações, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

14.4. Contudo, a aplicação da exigência no percentual mínimo de 8% de vagas para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, fica restrita aos contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores, conforme apresenta o Guia e prescreve o § 1º, art.3º do Decreto nº 11.430/2023:

> *“Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do **caput** do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.*

*§ 1º O disposto no **caput** aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores."*

Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS

14.5. A pretensa contratação possui alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, balizando ações da Contratada na(o):

14.5.1. Promoção da Racionalização e do Consumo Consciente de Bens e Serviços:

14.5.1.1. A contratada deverá fornecer e utilizar materiais e insumos que possuam certificações ambientais reconhecidas, garantindo que as aquisições estejam em conformidade com práticas sustentáveis;

14.5.1.2. A contratada deverá capacitar seus colaboradores para práticas de economia de recursos, sobretudo quanto à utilização no dia a dia dos sistemas de água, esgoto e iluminação;

14.5.1.3. A Contratada deverá substituir ou, caso não seja possível, racionalizar o consumo de materiais potencialmente poluentes nos processos administrativos;

14.5.1.4. A Contratada deverá priorizar a aquisição de materiais e insumos de origem local (redução da pegada de carbono e promoção da economia local).

14.5.2. Identificação de Objetos de Menor Impacto Ambiental:

14.5.2.1. A Contratada deverá garantir que os materiais e insumos possuam certificações de sustentabilidade, para fomentar a fabricação com menor impacto ambiental;

14.5.2.2. A Contratada deverá priorizar os materiais e insumos que seguem práticas sustentáveis ao longo de todo o ciclo de vida, desde a fabricação até o descarte.

14.5.3. Divulgação, conscientização e capacitação:

14.5.3.1. A Contratada deverá promover treinamento e garantir que seus colaboradores apliquem práticas sustentáveis no dia a dia, conscientizando-os sobre a importância de suas ações no ambiente de trabalho.

14.6. A Contratada durante toda a execução contratual deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, estando obrigada a também acompanhar a atualização legislativa e boas práticas sustentáveis, e, em caso de inércia da Administração, tomar a iniciativa quanto a novos procedimentos legais a serem observados, não podendo se eximir do cumprimento das diretrizes e critérios de sustentabilidade socioambiental.

14.7. Para garantir o cumprimento das exigências de sustentabilidade pela Contratada, a SPRF-RO deverá adotar processos de fiscalização rigoroso e sistemático:

14.7.1. O fiscal deverá realizar verificações periódicas ao longo da execução dos serviços objeto da pretensa contratação, a fim de verificar a qualidade dos serviços prestados conforme estipulados no Termo de Referência, bem como certificar que os materiais e insumos utilizados pela contratada, atende os critérios de sustentabilidade;

14.7.2. O fiscal acompanhará e certificará a realização pela contratada do treinamento com os colaboradores abordando sobretudo os temas indicados no item 14.2.3 e 14.5 deste artefato. A contratada deverá apresentar comprovante da realização do referido treinamento;

14.7.3. Deverá ser inserido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), fatores de ajustes em caso de descumprimento das ações de sustentabilidade;

14.7.4. A gestão de contratos manterá um canal de comunicação contínua entre a administração e a contratada, facilitando o acompanhamento e a resolução de questões relacionadas sustentabilidade;

14.7.5. As ações de fiscalização devem ser complementadas por um regime de penalidades que deverá ser instituído no Termo de Referência e Termo de Contrato.

14.8. Com essas medidas, a SPRF-RO assegurará que a execução do objeto contratual esteja alinhada com as melhores práticas de sustentabilidade, conforme previsto no Plano Diretor de Logística Sustentável, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. A viabilidade da contratação de empresa para o fornecimento de serviços continuado com posto de trabalho de copeiragem, recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife, secretário(a) executivo(a) e oficial de manutenção predial, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e insumos para atender a SPRF-RO, é fundamentada em uma série de aspectos que impactam diretamente na eficácia administrativa, na otimização de recursos e na garantia da eficiência e eficácia das atividades de apoio operacional, frente às atribuições institucionais do órgão. Tal viabilidade deverá ser verificada do ponto de vista técnico, socioeconômico e ambiental da contratação, conforme art. 6º da IN SEGES/ME 58/2022 e § 1º, inc. XI, da Lei nº 14.133/2021.

> I - A pretensa contratação se mostra tecnicamente viável, uma vez que as atividades exigidas não envolvem complexidade técnica, nem exigem adaptações no ambiente interno do órgão. Os serviços demandados, são rotineiros e bem definidos na Administração Pública, permitindo que empresas especializadas em fornecimento e gestão de mão de obra possam implementá-los de maneira eficiente, obedecendo padrões de qualidade estabelecidos, sem necessidade de adaptações na infraestrutura ou nos sistemas utilizados pela SPRF-RO.
>
> II - A terceirização dos serviços objeto da pretensa contratação traz impactos socioeconômicos positivos, sendo plenamente justificável considerando a ausência de tais atribuições aos cargos efetivos da PRF, o que permitirá ao órgão concentrar seus servidores nas atividades finalísticas relativas à missão do órgão. Com alocação de mão de obra com *expertise* na execução de atividades administrativas de suporte, haverá maior eficiência na gestão dos recursos públicos, bem como promoverá o interesse público. Essa abordagem não apenas supre a carência de recursos humanos internos para tarefas específicas, mas também assegura a conformidade com as disposições organizacionais e normativas da PRF.
>
> III - Em termos ambientais, a pretensa contratação é plenamente viável, mediante a aplicação das políticas de sustentabilidade socioambiental, que direcione ao uso de materiais e adoção de práticas que minimizem o impacto. A implementação de mecanismos de verificação da conformidade garantirá o adequado tratamento dos impactos ambientais identificados, focando principalmente na utilização de insumos sustentáveis, gestão de resíduos e economia de recursos naturais, assegurados por meio de ações como a redução de consumo de energia elétrica, redução da utilização dos recursos de impressão, conscientização no uso de copos descartáveis e substituição por copos pessoais, economia no consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos, de modo a mitigar eventuais impactos ambientais e contribuir para o cumprimento das diretrizes de logística sustentável da administração pública.

15.1.2. Por todo o conteúdo exposto neste Estudo Técnico Preliminar, nos termos estabelecido no inciso XIII, art.9º, da Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022, da SEGES/ME, esta equipe de planejamento declara viável a contratação pretendida.

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.

EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 12:42:46.

CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 15:32:22.

EDGAR DE SOUZA PANDOLFI

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 01/07/2025 às 12:19:19.

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 - Parecer-CNLCA-Indices-coeficiente-e-Balancos-Aprovado.pdf (433.41 KB)

ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CÂMARA NACIONAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CNLCA/DECOR/CGU

PARECER n. 00017/2024/CNLCA/CGU/AGU

NUP: 08658.083758/2024-38
INTERESSADOS: Núcleo de Contratações Públicas/SP
ASSUNTOS:

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA. COEFICIENTES E ÍNDICES ECONÔMICOS. FORMA DE AFERIÇÃO DEVE ESTAR PREVISTA NO EDITAL. DISCRICIONARIEDADE ADMINISTRATIVA. INTERPRETAÇÃO DO ART. 69, I, DA LEI Nº 14.133/2021.

I - A habilitação econômico-financeira deve ser comprovada a partir de coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório.

II - O art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021, determina que a documentação que poderá ser exigida pela Administração para a comprovação da habilitação econômico-financeira será restrita, entre outros documentos, à apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

III - Sob a égide da Lei nº 8.666/1993, a exigência de balanço patrimonial e demonstrações contábeis estava limitada ao último exercício social da licitante.

IV - O art. 37, XXI, da Constituição Federal, determina que, no processo de licitação pública, somente serão permitidas as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

V - A interpretação sistemática do art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 deve ser no sentido de que a Administração poderá exigir um panorama mais claro da higidez econômico-financeira da licitante, mas não está vinculada a determinar a apresentação de indicadores mínimos para cada um dos dois últimos exercícios sociais.

VI - Enquanto não houver alteração na regulamentação da IN 5/2017, nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, as exigências de (i) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a um, (ii) 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 e (iii) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação devem ter como base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social, caso não haja justificativa específica do gestor para estipular a abrangência a 2 (dois) exercícios sociais.

1. RELATÓRIO

1. Trata-se de questionamento jurídico oriundo da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em São Paulo referente a uma divergência verificada entre os critérios de habilitação econômico-financeira previstos no modelo de minuta padronizado disponibilizado pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos – CNMLC para "termo de referência em contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra", e aqueles previstos na "lista de verificação" disponibilizada para os mesmos serviços.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 176

2. A dúvida jurídica foi direcionada inicialmente à Consultoria Jurídica da União em São Paulo e decorre da inovação trazida pela Lei nº 14.133/2021, que passou a prever que a documentação relacionada com a habilitação econômico-financeira das licitantes estará restrita à apresentação, entre outros documentos, do balanço patrimonial, da demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, e não somente do último exercício social, como previa a Lei nº 8.666/1993.

3. Nesse contexto, questiona-se se as exigências habilitatórias elencadas no item 11.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 5/2017, para contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, devem ser aferidas de acordo com a literalidade ali prevista (último exercício social) ou à luz da extensão temporal indicada no art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021 (dois últimos exercícios sociais).

4. As perguntas do órgão consulente foram assim consolidadas no Ofício nº 660/2024/SPRF-SP (seq. 4):

> a) Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) devem ser aferidos com base nos dois últimos exercícios financeiros ou apenas no último?
>
> b) O 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 deve ser parametrizado com base nos dois últimos exercícios financeiros ou apenas no último?
>
> c) O patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação deve ser mensurado com base nos dois últimos exercícios financeiros ou apenas no último?

5. Remetido o feito ao Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos, a Diretora do Departamento, por meio do Despacho n. 00586/2024/GAB/DECOR/CGU/AGU (seq. 7), encaminhou os autos do processo em epígrafe para esta Câmara Nacional de Licitações e Contratos Administrativos e para a Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos para análise e manifestação.

6. O presente processo foi distribuído pela Exma. Coordenadora da Câmara Nacional de Licitações e Contratos da Advocacia-Geral da União para que estes signatários elaborem parecer sobre a matéria.

2. ANÁLISE JURÍDICA

2.1 Histórico normativo: critérios de habilitação econômico-financeira na Lei nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017

7. Os requisitos de qualificação econômico-financeira em uma licitação correspondem aos critérios utilizados para averiguar a saúde e higidez financeira da licitante para honrar os encargos decorrentes da contratação, minimizando o risco de inadimplência ou falência.

8. Os critérios gerais de habilitação econômico-financeira na licitação eram tratados na Lei nº 8.666/1993 no art. 31, abaixo transcrito:

> Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:
>
> I - balanço patrimonial e demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
>
> II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
>
> III - garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.
>
> **§ 2º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1º do art. 56 desta Lei, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e para efeito de garantia ao adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado**.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 177

> **§ 3º O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais**.
>
> § 4º Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.
>
> § 5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

9. Como se observa, ainda sob a égide da Lei nº 8.666/1933, o legislador dedicou maior cautela à comprovação da solidez econômico-financeira nas contratações relacionadas com compras para entrega futura e execução de obras e serviços, autorizando a Administração a exigir, além da documentação prevista no *caput* do art. 31, capital mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias previstas em lei para assegurar o cumprimento do contrato.

10. Especificamente em relação aos contratos que envolvem serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, objeto da consulta, a avaliação dos índices e coeficientes necessários à comprovação econômico-financeira das licitantes foi realizada pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1214/2013 – Plenário. Naquela oportunidade, foram examinadas as principais deficiências dos contratos de terceirização de serviços na administração pública federal a partir das conclusões de Grupo de Trabalho[1] constituído para propor melhorias nos procedimentos relativos às licitações e à execução desses ajustes.

11. Como resultado desses estudos, foram realizadas diversas recomendações à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento para aperfeiçoamento da então vigente IN/MP nº 2/2008. Algumas dessas recomendações seguem abaixo transcritas:

> ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, diante das razões expostas pelo Relator, em:
>
> 9.1 recomendar à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento que incorpore os seguintes aspectos à IN/MP 2/2008:
>
> 9.1.10 **sejam fixadas em edital as exigências abaixo relacionadas como condição de habilitação econômico-financeira para a contratação de serviços continuados**:
>
> 9.1.10.1 **índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) 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 para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação**;
>
> 9.1.10.**2 patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**;
>
> 9.1.10.3 patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença;
>
> 9.1.10.4 apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12. Foi nesse contexto que, para dar cumprimento às recomendações realizadas no Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, foram inseridas as alíneas *a* a *d* ao art. 19, XXIV, da Instrução Normativa nº 2/2008[2], sucedida pela Instrução Normativa nº 5/2017. No que interessa para a presente consulta, os seguintes dispositivos foram mantidos na Instrução

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 178

Normativa nº 5/2017:

> 11. Das condições de habilitação econômico-financeira:
>
> 11.1. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir:
>
> a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **referentes ao último exercício social**, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
>
> b) 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, **tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social**;
>
> c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do **balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

13. Quanto ao período em relação ao qual devem ser exigidos os índices indicados nas alíneas *a* e *b* e o patrimônio líquido mínimo previsto na alínea *c*, observa-se que todos deveriam ser demonstrados a partir da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social**.

2.2 Avaliação da extensão temporal prevista na Lei nº 14.133/2021 para as exigências de habilitação econômico-financeira

14. Na Lei nº 14.133/2021, manteve-se a metodologia do regime anterior para a avaliação da situação financeira da empresa, havendo, contudo, uma importante mudança relacionada ao período de exigência do balanço patrimonial, das demonstrações de resultado e demais demonstrações contábeis, que agora estão restritas aos 2 (dois) últimos exercícios sociais. Veja-se:

> Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por **coeficientes e índices econômicos previstos no edital**, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:
>
> I - **balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;**
>
> II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
>
> § 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.
>
> § 2º Para o atendimento do disposto no **caput** deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.
>
> § 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.
>
> **§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.**
>
> § 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.
>
> § 6º Os documentos referidos no inciso I do **caput** deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 179

15. Como se nota, a inovação legislativa acabou vindo desacompanhada de indicação quanto à forma de se aferir os indicadores exigidos a partir da apresentação da documentação contábil relativa aos 2 (dois) últimos exercícios sociais da licitante.

16. Nesse ponto, ainda não há uniformidade de entendimentos doutrinários e nem orientação jurisprudencial sobre o alcance da nova previsão legal.

17. Joel de Menezes Niebuhr[3] defende que a intenção do legislador foi tornar os critérios de habilitação econômica mais rigorosos, com a exigência de que a boa situação econômico-financeira da licitante se reproduza nos dois últimos exercícios sociais:

> O fato é que, como regra, o inciso I do artigo 69 da Lei n. 14.133/2021 dobrou a extensão temporal da exigência, com a finalidade de fazer a habilitação econômico-financeira mais rigorosa. A premissa é que não basta a comprovação da boa situação econômico-financeira atual. O legislador, na Lei n. 14.133/2021, requereu certa constância e estabilidade para comprovação da boa situação econômico-financeira, que se reproduza nos dois últimos exercícios sociais.
>
> Saliente-se que, para o inciso I do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, não importa que no momento da licitação o licitante satisfaça os índices e condições exigidas no edital para a comprovação de sua habilitação. **A lei exige mais do que a atualidade, exige a comprovação de certo grau de estabilidade econômico-financeira, porque demanda as informações dos dois últimos exercícios sociais.**

18. Há, por outro lado, entendimento no sentido de que a inovação não deve ser visualizada como uma exigência apriorística para a apresentação de indicadores mínimos necessariamente nos dois últimos exercícios sociais.

19. Nesse sentido, Marçal Justen Filho defende que a extensão temporal estabelecida no art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021, pretende fornecer ao gestor meios de identificar desvios, usualmente referidos como "maquiagem do balanço", já que a continuidade dos lançamentos inviabiliza a desconformidade entre as informações constantes das demonstrações pertinentes ao último exercício em relação àquelas do exercício pretérito[4].

20. De maneira similar, Ronny Charles e Marcus Alcântara[5] entendem que a inovação legal teria como objetivo permitir a comparação, pela Administração, dos índices históricos da empresa. Veja-se:

> Faz todo sentido exigir demonstrativos contábeis que possibilitem comparar os números da empresa em 2 exercícios. Desse modo, pode-se analisar tendências, detectar indícios de fraude, pela discrepância entre valores, e outras serventias a serem indicadas pela Administração no planejamento da contratação. Contudo, equivocadamente, alguns editais estão utilizando dos demonstrativos de 2 exercícios sociais para aferir os índices contábeis nos dois exercícios e somente habilitar as empresas que atinjam o mínimo necessário, em ambos. Esta exigência afronta a Constituição Federal, que apenas admite a exigência daquilo necessário à garantia do cumprimento das obrigações.
>
> (...)
>
> As informações constantes nos demonstrativos contábeis dos 2 últimos exercícios sociais podem, e devem, ser analisadas qualitativamente, considerando o contexto específico do mercado onde se insere a empresa, seus planos de crescimento e investimentos recentes. É para isso que as normas que orientam a elaboração dos demonstrativos contábeis foram criadas, e não para extrair recortes de situação pretérita (ultrapassada), prejudicando a escolha daquele que possibilitará o melhor resultado para a Administração, a um menor custo.

21. Ainda nessa perspectiva, Caroline Marinho Boaventura Santos[6] opina que a modificação trazida pelo art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021 pretende, na verdade, proporcionar ao gestor melhores condições de avaliar a fidedignidade dos índices apresentados:

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 180

> Exige a lei que as demonstrações contábeis a serem apresentadas para fins de habilitação sejam relativas aos 2 (dois) últimos exercícios sociais. Constata-se, aqui, uma alteração da disciplina até então vigente: o artigo 31, inciso I, da Lei nº 8.666, de 1993, estabelecia que essa exigência seria referente ao último exercício social.
>
> Ao que parece, ao ampliar a sobredita exigência para os dois últimos exercícios sociais, pretendeu o legislador conferir à Administração um panorama mais fidedigno, que possa lhe proporcionar mais condições de avaliar a real situação da empresa, a partir dos acontecimentos que levaram à situação apurada ao final do último exercício social e que eventualmente possam ter alterado a sua capacidade econômico-financeira (para mais ou para menos) nesse período.

22. A análise da presente controvérsia deve ter como premissa que, no exercício de interpretação da norma, não se deve considerar o preceito em sua abstração e generalidade, mas necessariamente a partir de uma integração com as demais normas que compõem o ordenamento jurídico, seja no plano horizontal, seja no plano vertical do sistema hierárquico da ordem jurídica[7].

23. Sob essa ótica, tem importância a análise do dispositivo à luz das normas constitucionais fixadas para a contratação pública e das demais regras previstas para o procedimento na Lei nº 14.133/2021.

24. O art. 37, XXI, da Constituição Federal, determina que, no processo de licitação pública, somente serão permitidas as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

25. Nesse mesmo sentido, o art. 69, *caput*, e o 18, IX, da Lei nº 14.133/2021, reforçam a necessidade de a área técnica justificar as exigências de qualificação econômico-financeira fixadas no edital. O art. 70, III, da Lei nº 14.133/2021, seguindo a lógica da mínima exigência necessária quanto a esses requisitos, prevê a possibilidade de dispensa, inclusive total, da documentação de habilitação nas hipóteses de contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

26. Como se nota, a busca pela ampliação da competitividade é um pilar no regime de contratação pública.

27. A interpretação sistemática do art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021, portanto, parece indicar que deve ser mantida a discricionariedade do gestor quanto à escolha das exigências de qualificação econômico-financeira, de modo que a expansão da documentação exigida, que agora pode abarcar dois exercícios sociais, não está necessariamente atrelada à exigência de que os indicadores previstos no edital estejam presentes em ambos os períodos, a não ser que a Administração, justificadamente, entenda pela pertinência dessa exigência.

28. Se somente são permitidas as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia de execução do futuro contrato, a melhor interpretação da norma não pode ser aquela que gera uma restrição indiscriminada da concorrência.

29. É razoável crer que, em atenção às nuances de determinado segmento econômico e à consequente saúde financeira de seus atores, por vezes pode ser assaz exagerado a exigência de índices mínimos para um período de 02 (dois) exercícios sociais. E justamente por poder parecer casuisticamente exagerado ao gestor, a ele deve ser conferida a possibilidade de modulação da exigência e limitá-la a um período menor, como por exemplo apenas o último exercício social.

30. Assim, a legislação que faculta, expressamente, nada exigir a título de qualificação econômica-financeira do potencial fornecedor (art. 70, III da Lei n. 14.133, de 2021), também faculta - *desta feita de forma implícita* - a exigência de demonstrações contábeis em período que seja inferior ao máximo previsto em lei de 02 (dois) exercícios **("in eo quod plus est semper inest et minus" - quem pode o mais, pode o menos).**

31. Do contrário, ao gestor somente restaria impor critérios de qualificação econômico financeira no "tudo ou nada", ou seja: ou se dispensa a exigência, ou então se exige no patamar máximo de 02 (dois) exercícios sociais, o que potencialmente pode restringir a competitividade a depender das especificidades de cada caso concreto.

32. Para além da melhor conformação constitucional e legal dessa interpretação, a análise literal do dispositivo também aponta para a conclusão acima exposta.

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 181

33. A norma determina que a habilitação econômico-financeira deverá ser comprovada por coeficientes e índices econômicos **previstos no edital**, sendo que, para essa comprovação, não poderão ser exigidos documentos além daqueles previstos nos incisos I e II.

34. A documentação abrange a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (inciso I) e a certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II). **Esses documentos, no entanto, serão utilizados para comprovar os indicadores estabelecidos no instrumento convocatório, o qual poderá, ou não, a depender da essencialidade dessa previsão, demandar que a saúde financeira da empresa seja demonstrada por mais de um exercício social.**

35. Nesse sentido, interpretar a inovação legal como exigência de estabilidade e solidez econômico-financeira pretérita da empresa implicaria, na prática, acréscimo de um requisito de habilitação não expressamente indicado pela lei.

36. Ausente, portanto, previsão legal expressa indicando que os índices previstos no *caput* do artigo 61 devem necessariamente ser atingidos nos dois últimos exercícios sociais, a melhor interpretação da norma é no sentido de que tal exigência pode alcançar mais de um ano em hipóteses que estejam devidamente justificadas pela Administração.

37. A vedação às exigências que gerem restrições à competitividade além daquelas estritamente necessárias ao atendimento das condições editalícias já foi avaliada pela jurisprudência judicial e administrativa em diferentes oportunidades.

38. O Superior Tribunal de Justiça já entendeu pela possibilidade de aceitação de balanço de abertura, no lugar do balanço do último exercício social, para a comprovação da qualificação econômico-financeira de pessoas jurídicas constituídas há menos de um ano. No Resp 1.381.152/RJ[8], firmou-se tese no sentido de que não há exigência legal a respeito do tempo mínimo de constituição da pessoa jurídica para participar da concorrência pública, motivo pelo qual a comprovação da idoneidade financeira não poderia ser condicionada à apresentação dos demonstrativos contábeis do último exercício financeiro se fosse possível demonstrá-la de outra forma idônea.

39. Ainda à luz da Lei nº 8.666/1993, vale mencionar que a referida Corte Superior também já entendeu que não existe obrigação legal de que os concorrentes esgotem todos os incisos do artigo 31, da Lei 8666/93. O dispositivo encerraria uma faculdade para Administração, mostrando-se como um rol máximo permitido em relação às exigências que podem ser firmadas:

> RECURSO ESPECIAL. ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. EDITAL. ALEGATIVA DE VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 27, III E 31, I, DA LEI 8666/93. NÃO COMETIMENTO. REQUISITO DE COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA CUMPRIDA DE ACORDO COM A EXIGÊNCIA DOEDITAL. RECURSO DESPROVIDO. A comprovação de qualificação econômico[1]financeira das empresas licitantes pode ser aferida mediante a apresentação de outros documentos. **A lei de Licitações não obriga a Administração a exigir, especificamente, para o cumprimento do referido requisito, que seja apresentado o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, relativo ao último exercício social previsto na lei de licitações (art. 31, inc. I), para fins de habilitação**. "In casu", a capacidade econômico-financeira foi comprovada por meio da apresentação da Certidão de Registro Cadastral e certidões de falência e concordata pela empresa vencedora do Certame em conformidade com o exigido pelo Edital. Sem amparo jurídico a pretensão da recorrente de ser obrigatória a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, por expressa previsão legal. **Na verdade, não existe obrigação legal a exigir que os concorrentes esgotem todos os incisos do artigo 31, da lei 8666/93.** A impetrante, outrossim, não impugnou as exigências do edital e acatou, sem qualquer protesto, a habilitação de todas as concorrentes. Impossível, pelo efeito da preclusão, insurgir-se após o julgamento das propostas, contra as regras da licitação.6. Recurso improvido. REsp 402.711/SP, Rel. Ministro JOSÉ DELGADO, PRIMEIRA TURMA, julgado em 11/06/2002, DJ 19/08/02, p. 145

40. Nessa mesma linha de interpretação, Ronny Charles defende que a literalidade do art. 69, da Lei nº 14.133/2021, não indica que todos os documentos ali listados devem ser exigidos, concluindo que a exigência de índices

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 182

mínimos em relação aos dois últimos exercícios pode afastar da licitação empresas em crescimento, distanciando-se da eficiência esperada para o processo licitatório e do papel das contratações públicas enquanto indutoras do desenvolvimento econômico:

> Empresas em fase de crescimento, que apresentam bons resultados no último exercício social analisado, podem ser excluídas do processo licitatório se tiverem enfrentado dificuldades financeiras no exercício anterior. Essa situação pode ocorrer por diversos motivos, incluindo crises econômicas, investimentos significativos em expansão ou reestruturações internas.
>
> (...)
>
> **A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu no seu artigo 69 os limites para exigência de habilitação econômico-financeira. Seu texto não induz que todos os documentos devam ser exigidos. O caput do referido artigo reforça esta ideia, ao exigir justificativa no processo licitatório.**
>
> **Desse modo, o responsável pela confecção do edital tem o dever de examinar o caso concreto e definir o que será necessário para aferir a capacidade econômico-financeira dos licitantes, estipulando quais os documentos a exigir, respeitados os limites máximos admitidos pela Lei**.

41. Francisco Sérgio Maia Alves[9], apesar de entender que a Lei nº 14.133/2021 estabeleceu que os índices previstos devem ser calculados a partir da média dos 2 últimos exercícios sociais, critica a consequência dessa interpretação:

> Como novidade, a Lei nº 14.133/2021 passou a exigir os documentos contábeis designados referentes aos 2 últimos exercícios sociais – a lei anterior determinava a entrega do relativo ao último exercício social. Nesse contexto, deduz-se que os índices contábeis e os valores de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo sejam calculados a partir das informações dos últimos 2 exercícios.
>
> **Tal opção legislativa causa certa estranheza, já que a situação econômico-financeira de uma empresa, ou seja, sua aptidão para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, é refletida pela sua condição presente, não pela do passado**.
>
> **A depender da forma de cálculo dos índices contábeis, a ser definida no edital – imagina-se que eles serão calculados pela média –, podemos ter a situação de uma empresa com ótima situação econômico-financeira no último exercício ser inabilitada em razão de sua situação ruim no penúltimo, enquanto outra, em pior situação no presente, seja habilitada por uma condição do passado que não mais se reflete hoje**.
>
> Nesse ponto, cabe lembrar o conceito de balanço patrimonial, trazido pela NBC T.3 (Norma Brasileira de Contabilidade), aprovada pela Resolução CFC nº 686/1990:
>
> "3.2.1.1 – O balanço patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da Entidade".
>
> Portanto, as informações contidas no balanço patrimonial refletem uma espécie de fotografia da empresa, naquele momento, o que, a nosso ver, parece mais adequado para representar a sua aptidão para cumprir as obrigações sociais futuras.

42. Por fim, serve ainda à argumentação ora empreendida a jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre a legalidade da apresentação de balanços intermediários para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira quando o estatuto social da empresa autoriza a sua emissão.

43. O entendimento do TCU[10], na linha do que defende Marçal Justen Filho[11], ao admitir a apresentação de balanços intermediários, privilegia a demonstração atual da capacitação econômico-financeira da licitante, ainda que fundada em eventos ocorridos no curso do exercício, não refletidos em demonstrações financeiras anteriores.

44. Desse modo, a exigência de índices históricos mínimos para qualquer contratação parece distanciar-se da necessidade de limitação os requisitos de habilitação econômico-financeira ao estritamente necessário para garantir o cumprimento das obrigações. Além disso, essa conclusão não guarda coerência com a interpretação tradicionalmente adotada sobre o tema tanto na esfera administrativa quanto na judicial.

45. Finalmente, a interpretação ora defendida está alinhada também com o Manual de Licitações e Contratos divulgado pelo Tribunal de Contras da União[12], que orienta que há discricionariedade do gestor na definição de como

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª Versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 183

serão avaliadas as informações referentes aos dois últimos exercícios sociais, de acordo com as características de cada objeto licitado. Veja-se:

> A boa situação econômico-financeira de uma empresa pode ser comprovada por meio da aplicação de coeficientes e índices previstos no edital sobre os dados apresentados nas demonstrações contábeis. Normalmente, são exigidos os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados superiores a um[7]. Contudo, **apesar da previsão legal para a exigência de demonstrações financeiras dos últimos dois exercícios sociais, a Lei não esclarece como essas informações devem ser utilizadas para calcular os índices.**
>
> Assim, **cabe à Administração, na fase preparatória do procedimento licitatório, escolher quais índices serão utilizados e como serão avaliadas as informações referentes a ambos os exercícios financeiros, justificando a sua decisão[8].**
>
> Por oportuno, cabe mencionar que, no âmbito do TCU, a solução adotada foi exigir que os indicadores previstos no edital sejam calculados para cada exercício financeiro, de forma a apresentar dois conjuntos de indicadores relativos a cada período a que se referem as demonstrações contábeis[9].

46. Assim, entende-se que o art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021 permite à Administração exigir um panorama mais claro da higidez econômico-financeira da licitante, mas não impõe a apresentação de indicadores mínimos estabelecidos para além de um exercício social.

2.3 Requisitos temporais aplicáveis aos itens 11.1 *a*, *b* e *c* da IN 5/2017 e resposta aos quesitos formulados

47. Sabe-se que a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, permanece vigente e é aplicável, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que trata a Lei nº 14.133/2021.

48. De acordo com as previsões do Anexo VII-A da referida norma, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, as condições de habilitação econômico-financeira que devem ser exigidas pela Administração envolvem a comprovação dos seguintes índices mínimos pelos licitantes:

> a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
>
> b) 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
>
> c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

49. Conforme já abordado nesta manifestação, essas exigências decorrem de recomendações realizadas pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão 1214/2013 – Plenário, a partir de estudos desenvolvidos para propor melhorias nesse tipo de contratação pública. Aparentemente, os estudos adotados pelo TCU no referido acórdão não justificaram a exigência de índices mínimos para além do último exercício social.

50. Para ilustrar esse raciocínio, a exigência de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado do contrato pretende avaliar a capacidade da empresa de cumprir com as obrigações decorrentes da futura contratação, de forma autônoma, por dois meses, mesmo diante da ausência de pagamento da Administração, considerando um contrato com duração de um ano (2/12 = 16,66%). Veja-se a fundamentação utilizada no Acórdão 1214/2013:

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 184

> Qualificação econômico-financeira
>
> 44. O grupo de estudos registrou que as exigências de qualificação econômico-financeira previstas na maioria dos editais não estão sendo capazes de evitar a contratação de empresas sem a devida capacidade econômico-financeira para honrar os compromissos pertinentes à prestação dos serviços.
>
> 45. O grupo entende que deve ser sempre exigido que a empresa tenha patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, independentemente dos índices de liquidez geral, liquidez corrente e solvência geral. **O grupo ressalta que empresas de prestação de serviço são altamente demandantes de recursos financeiros de curto prazo para honrar seus compromissos, sendo necessário que elas tenham recursos suficientes para honrar no mínimo dois meses de contratação sem depender do pagamento por parte do contratante. Assim, propõe que se exija dos licitantes que eles tenham capital circulante líquido de no mínimo 16,66% (equivalente a 2/12) do valor estimado para a contratação (período de um ano).**

51. No voto do Ministro Aroldo Cedraz, destacou-se que o fundamento jurídico para a exigência de capital circulante líquido mínimo de 16,66% era o próprio art. 31, da Lei nº 8.666/1993, já que o legislador não estabeleceu de forma precisa quais critérios, índices e valores deveriam ser requeridos, mas apenas os limites para as exigências a serem feitas pela Administração, os quais poderiam ser adaptados a depender do caso concreto.

52. Diante da argumentação que deu origem à referida exigência para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, não parece fazer sentido ampliar, de forma indiscriminada, o requisito para dois exercícios sociais, especialmente considerando que o índice toma como base o valor do futuro contrato, que não precisaria ter correlação com contratos executados no exercício social anterior ao último.

53. Assim, no panorama atual, não se visualiza como extrair, diretamente da Lei 14.133/2021, a exigência de que os indicadores previstos no edital para a qualificação econômico-financeira sejam sempre calculados em relação aos dois últimos exercícios sociais da licitante.

54. Para as contratações de serviços por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, portanto, permanecem exigíveis os índices previstos na IN 5/2017 enquanto não houver atualização dessa regulamentação.

55. De todo modo, vale lembrar que a própria norma prevê a possibilidade de adoção de outros índices (ou, por óbvio, de outras formas de aferição dos índices), desde que de forma motivada. Veja-se:

> 12. Justificadamente, a depender da especificidade do objeto a ser licitado, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira, constantes deste Anexo VII-A, poderão ser adaptados, suprimidos ou acrescidos de outros considerados importantes para a contratação, observado o disposto nos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

56. Em resposta à consulta submetida à análise, portanto, considerando que as minutas disponibilizadas pela CNMLC para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra não previram a necessidade de apresentação de índices mínimos para cada um dos dois últimos exercícios sociais e que essa exigência não pode ser extraída diretamente da Lei nº 14.133/2021, os requisitos de qualificação econômico-financeira em serviços dessa natureza devem ser exigidos de acordo com a literalidade item 11.1 do Anexo VII-A da IN 5/2017, ou seja: os índices mínimos previstos no edital devem ter como base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

57. Essa conclusão não impede que, considerando a possibilidade trazida pelo art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a Administração, justificadamente, preveja em outros editais a necessidade de que os licitantes comprovem que atingiram coeficientes e índices econômicos mínimos nos dois últimos exercícios sociais.

III. CONCLUSÃO

58. Do exposto, conforme razões acima expendidas, entende-se que, enquanto não houver alteração da regulamentação da IN 5/2017, nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, as exigências de (i)

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 185

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a um, (ii) 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 e (iii) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação **devem ter como base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social**, **caso não haja justificativa específica do gestor para estipular a abrangência a 2 (dois) exercícios sociais.**

59. Este é o parecer que, neste momento, submeto à consideração dos membros da Câmara Nacional de Licitações e Contratos Administrativos - CNLCA/CGU/AGU, para que, se aprovado, seja encaminhado à Senhora Diretora do Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos - DECOR/CGU/AGU, para adoção das providências que julgar cabíveis.

60. Em caso de aprovação deste parecer, entende-se necessário ainda que se dê ciência à Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos quanto ao entendimento firmado para que avalie e eventualmente ajuste as minutas de edital e lista de verificação, conforme interpretação acima.

Brasília, na data da assinatura.

Ana Lídia Vasconcelos
Procuradora da Fazenda Nacional

Rafael Schaefer Comparin
Advogado da União

Diego da Fonseca Hermes Ornellas de Gusmão
Procurador Federal

Diego Franco de Araújo Jurubeba
Procurador Federal

Fabrício Lopes Oliveira
Procurador Federal

Fernando Ferreira Baltar Neto
Advogado da União

Flávio Garcia Cabral
Procurador da Fazenda Nacional

Michelle Marry Marques da Silva
Advogada da União - Coordenadora

Thyago de Pieri Bertoldi
Advogado da União

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em https://supersapiens.agu.gov.br mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 08658083758202438 e da chave de acesso f7cf68eb

Notas

1. ^ *Foi constituído um grupo de estudos composto por representantes da Advocacia-Geral da União, do Tribunal de Contas da União, do Ministérios do Planejamento, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, que discutiu aspectos relacionados aos procedimentos licitatórios, à gestão e ao encerramento dos contratos de terceirização na Administração Pública federal. As conclusões dos referidos estudos constam no Relatório do Acórdão nº 1214/2013 – Plenário.*
2. ^ *Art. 19. Os instrumentos convocatórios devem o conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:*
   XXIV - disposição prevendo condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
   a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um); (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
   b) 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificada conforme redação publicada na página 840 da Seção 1 do DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013)
   c) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 e retificada conforme redação publicada na página 840 da Seção 1 do DOU nº 252, de 30 de dezembro de 2013)
   d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, 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 que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c", observados os seguintes requisitos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)
3. ^ *NIEBUHR, Joel de Menezes. Licitação pública e contrato administrativo. Belo Horizonte: Fórum, 2023, p. 863.*
4. ^ *JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters, p. 884.*
5. ^ *ALCÂNTARA, Marcus; TORRES, Ronny Charles L. de. Lei n. 14.133/2021 e a exigência de balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais: uma análise crítica. Disponível em: https://ronnycharles.com.br/lei-n-14-133-2021-e-a-exigencia-de-balanco-patrimonial-dos-2-dois-ultimos-exercicios-sociais-uma-analise-critica/. Acesso em: 17 set. 2024.*
6. ^ *SARAI, Leandro (Org.). Tratado da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14.133/2021 comentada por advogados públicos. 2. ed. São Paulo: Editora Juspodvm, 2022, p. 818.*
7. ^ *SOARES, Ricardo Maurício Freire. Hermenêutica e Interpretação Jurídica. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2023, p. 115.*
8. ^ *REsp n. 1.381.152/RJ, relator Ministro Mauro Campbell Marques, relator para acórdão Ministro Og Fernandes, Segunda Turma, julgado em 9/6/2015, DJe de 1/7/2015.*
9. ^ *ALVES, Francisco Sérgio Maia. Lei De Licitações e Contratos Comentada. 1.ED.. Belo Horizonte: Fórum, 2022, p. 320.*
10. ^ *Acórdão 2994/2016-TCU-Plenário*
11. ^ *JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 15. ed. São Paulo: Dialética, 2012, p. 541-542.*
12. ^ *Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU. Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2024. Disponível em: <https://licitacoesecontratos.tcu.gov.br/5-5-4-habilitacao-economico-financeira/>*

Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital nº 15/2025 - 3ª versão (66466842) SEI 08671.006083/2024-35 / pg. 187

Documento assinado eletronicamente por DIEGO DA FONSECA HERMES ORNELLAS DE GUSMÃO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): DIEGO DA FONSECA HERMES ORNELLAS DE GUSMÃO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 01-11-2024 17:35. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por THYAGO DE PIERI BERTOLDI, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): THYAGO DE PIERI BERTOLDI, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 01-11-2024 17:28. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por RAFAEL SCHAEFER COMPARIN, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): RAFAEL SCHAEFER COMPARIN, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 01-11-2024 14:28. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por ANA LIDIA SOARES VASCONCELOS, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): ANA LIDIA SOARES VASCONCELOS, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 31-10-2024 16:06. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por MICHELLE MARRY MARQUES DA SILVA, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): MICHELLE MARRY MARQUES DA SILVA, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 27-12-2024 22:50. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por DIEGO FRANCO DE ARAÚJO JURUBEBA, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): DIEGO FRANCO DE ARAÚJO JURUBEBA, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 18-12-2024 22:33. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por FERNANDO FERREIRA BALTAR NETO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): FERNANDO FERREIRA BALTAR NETO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 18-12-2024 11:49. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por FERNANDO FERREIRA BALTAR NETO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): FERNANDO FERREIRA BALTAR NETO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 18-12-2024 11:48. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por FABRICIO LOPES OLIVEIRA, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): FABRICIO LOPES OLIVEIRA, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 22-11-2024 16:46. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por FLÁVIO GARCIA CABRAL, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): FLÁVIO GARCIA CABRAL, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 21-11-2024 15:57. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

Documento assinado eletronicamente por FLÁVIO GARCIA CABRAL, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 1623712280 e chave de acesso f7cf68eb no endereço eletrônico https://sapiens.agu.gov.br. Informações adicionais: Signatário (a): FLÁVIO GARCIA CABRAL, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 21-11-2024 15:57. Número de Série: 654372557451877645764062110 80. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO SSLv1.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-A - TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Rondônia, sediado na Av. Pinheiro Machado, 1276 - Centro, Porto Velho - RO, CEP nº 76820-838, CNPJ n° 00.394.494.0127-38, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO,** doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou

intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que,

por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão

incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da comarca de Porto Velho/RO, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	**CONTRATANTE**
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> **Matrícula:** xxxxxxxx

TESTEMUNHAS	
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>

Porto Velho/RO, <dia> de <mês> de 2025.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:49, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:53, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:41, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65019478** e o código CRC **6DD2EC60**.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-B - MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº:	
Objeto:	
Gestor do contrato:	Mat:
Contratante:	
Contratada:	CNPJ:
Preposto da Contratante:	CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes na PRF - Polícia Rodoviária Federal.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na PRF, tais como: telefones, impressoras, e-mail, acesso à internet, entre outros.

_____, _____ de _____ de 20_____

	CIÊNCIA	
	Funcionários da Contratada	
Nome: Matrícula:		Assinatura:
Nome: Matrícula:		Assinatura:
Nome: Matrícula:		Assinatura:
Nome: Matrícula:		Assinatura:

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:49, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:41, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65019560** e o código CRC **E8364138**.

Referência: Processo nº 08671.006083/2024-35 SEI nº 65019560

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-C - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS DIÁRIAS

1.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos fiscais da CONTRATANTE, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.

1.2. Os níveis de serviço apresentados neste Acordo de Nível de serviços (ANS) têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

1.3. Seguir-se-á a tabela constante deste ANS quanto ao percentual a ser pago pelos serviços prestados, conforme Faixa de Ajuste deste ANS, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais e previstas em lei.

1.4. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente.

2. RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS A SER UTILIZADA COMO FORMA DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

INDICADOR 1 – OCORRÊNCIA SOBRE O USO DO UNIFORME E CRACHÁ	
Finalidade	Garantir que o prestador de serviços esteja trajando o uniforme e devidamente identificado mediante crachá, conforme previsão do Edital.
Meta a Cumprir	100% dos prestadores uniformizados e identificados conforme Termo de Referência.
Aferição	Verificação diária do fiscal de contrato, auxiliado pela avaliação mensal dos serviços prestados. A quantidade de ocorrência registrada por dia corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia.
Periodicidade	Diária.
OCORRÊNCIA:	Inobservância da utilização de uniforme e crachá, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme danificado.
Mecanismo de cálculo	Soma de todas as ocorrências registradas diariamente no período avaliado.
Sanção	O fiscal do contrato notificará o preposto para correção do funcionário, sob pena de substituí-lo ou solicitará troca de uniforme e/ou crachá. A partir de 5 dias úteis de atraso, haverá sanções previstas no Contrato.

Data da ocorrência	Descrição sintética.
INDICADOR 2 - OCORRÊNCIA NA ENTREGA DE UNIFORMES	
Finalidade	Garantir que os uniformes sejam entregues conforme Edital e CCT.
Meta a Cumprir	100% dos uniformes entregues conforme TR e CCT.
Aferição	Verificação dos recibos dos uniformes, medindo os dias de atraso na entrega de qualquer peça do uniforme, por funcionário, após notificação e fixação de prazo máximo de entrega à empresa CONTRATADA.
Periodicidade	Mensal (respeitada a data de troca de uniforme conforme TR e CCT).
OCORRÊNCIA	Atraso na entrega de qualquer peça dor uniforme, por funcionário.
Mecanismo de cálculo	Cada dia útil de atraso na entrega de uniforme, por funcionário, corresponde a uma ocorrência. Soma-se as ocorrências no período avaliado.
Sanção	A partir de 15 dias úteis de atraso, haverá sanções previstas no Contrato.
Data da ocorrência	Descrição sintética

Sistemática para aferição das ocorrências 1 e 2:
a) Uniforme entregue pela empresa e não utilizado: ocorrência 1

b) Uniforme em mora ocorrência 2

c) Uniforme em mora e a peça que o funcionário possui não é utiliza adequadamente: 1 e 2.

Cabe a fiscalização verificar a ocorrência em cada caso real para o adequado enquadramento nas ocorrência dos indicadores 1 e/ou 2.

Computando-se o prazo para início de aplicação de penalidade, este somente cessa com a apresentação do recibo e uniforme que deu causa a aplicação. Se durante este ínterim ocorrer a virada do mês a empresa estará sujeita a novo acordo de nível de serviço e uma nova contagem iniciará para o indicador 2 do ANS, sem prejuízo do prazo para aplicação da multa, sendo portanto, neste caso, ocorrerão concomitantemente.

INDICADOR 3 – OCORRÊNCIA DE AUSÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS POSTOS DE TRABALHO	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam integralmente prestados.
Meta a Cumprir	100% de prestação de serviços conforme estabelecidos no Edital.
Aferição	Verificação diária de prestação de serviços, com a contagem de atrasos, saídas antecipadas, ou ausências a partir de 15 minutos até o total da jornada diária de trabalhos, por posto de serviço.
Periodicidade	Mensal.

OCORRÊNCIA:	Ausência na prestação de serviços.
Mecanismo de cálculo	Transformação do tempo de ausência em minutos e soma de todas as ausências (por posto), no período avaliado, dividido por 60, o resultado será o total das ocorrências. A parte decimal será desprezada.
Sanção	Haverá multa prevista no Contrato a partir de 5 dias consecutivos ou não de ausência por posto, sem prejuízo da incidência de outros indicadores do ANS.
Data da ocorrência	Descrição sintética
INDICADOR 4 – OCORRÊNCIA DE AUSÊNCIA DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE	
Finalidade	Garantir que os requisitos de sustentabilidade sejam cumpridos.
Meta a Cumprir	100% dos requisitos atendidos conforme estabelecidos no Edital.
Aferição	Verificação quanto ao cumprimento pelos profissionais alocados do prescrito no item 4.1 do TR, bem como verificar cumprimento pela contratada do atendimento dos requisitos de sustentabilidade relacionados ao fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos, uniformes e EPI's. Verificar a realização do treinamento interno pela contratada conforme item 4.1.2.3 do TR.
Periodicidade	Diária (respeitada a periodicidade da realização do programa interno de treinamento abordando os requisitos do item 4.1 do TR).
OCORRÊNCIA:	Ausência na prestação de serviços.
Mecanismo de cálculo	Soma de ocorrência quanto ao descumprimento pelos profissionais alocados nos postos, e soma das ocorrência relacionadas ao descumprimentos no fornecimento dos materiais, insumos, equipamentos, uniformes e EPI's. No caso da apresentação de comprovação da realização do programa de treinamento, soma dos dias corridos de atraso na entrega da comprovação, contados do prazo estipulado no TR para a realização no início da vigência contratual, e para as reaplicações, contados a partir da data que completa um ano do treinamento anterior.
Sanção	Haverá multa de prevista no Contrato a partir de 10 (dez) ocorrências no mês, sem prejuízo da continuidade da incidência da ocorrência do ANS. Para o caso do treinamento, decorrido 30 dias deposi de findo o prazo, será aplicado multa prevista no Contrato.
Data da ocorrência	Descrição sintética

INDICADOR 5 – OCORRÊNCIA SOBRE ENTREGAS DE DOCUMENTOS	
Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a Cumprir	Entregar documentos previstos no edital e/ou solicitados pela fiscalização nos prazos determinados.
Aferição	Verificação da data de entrega dos documentos.
Periodicidade	Quando houver solicitação de documentos.
OCORRÊNCIA:	Deixar de entregar documentação solicitada nos prazos estabelecidos.
Mecanismo de cálculo	Soma dos dias corridos de atraso na entrega de qualquer documento, contados da solicitação formal, até o efetivo atendimento.
Sanção	Haverá multa prevista no Contrato a partir de 25 (vinte e cinco dias) consecutivos de não atendimento, sem prejuízo da incidência do ANS.
Data da ocorrência	Descrição sintética.
Computando-se o prazo para início de aplicação de penalidade, este somente cessa com a apresentação dos documentos solicitados ou justificativa aceita pela administração que deram causa a aplicação. Se durante este ínterim ocorrer a virada do mês a empresa estará sujeita a novo acordo de nível de serviço e uma nova contagem iniciará para o indicador 5 do ANS, sem prejuízo do prazo para aplicação da multa, sendo portanto, neste caso, ocorrerão concomitantemente.	
INDICADOR 6 – OCORRÊNCIA SOBRE NOTA FISCAL	
Finalidade	Garantir o pagamento em tempo hábil para retenção de impostos.
Meta a Cumprir	Entrega de nota fiscal no prazo determinado pelo Termo de Referência.
Aferição	Verificação da data de entrega da nota fiscal.
Periodicidade	Mensal.
OCORRÊNCIA:	Deixar de entregar nota fiscal no prazo estabelecido.
Mecanismo de cálculo	Soma dos dias corridos de atraso na entrega da nota fiscal, contados do prazo final conforme TR até o efetivo atendimento.
Sanção	Haverá multa previsto no Contrato a partir do encerramento do mês subsequente a prestação de serviço sem a entrega de nota fiscal. Sem prejuízo de juros e multas de impostos que a contratada poderá incorrer
Data da ocorrência	Descrição sintética

INDICADOR 7 – OCORRÊNCIA SOBRE SOLICITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO	
Finalidade	Garantir a efetividade da fiscalização.
Meta a Cumprir	Atender as determinações da fiscalização nos prazos estabelecidos.
Aferição	Verificação da data da efetiva execução.
Periodicidade	Quando houver solicitação da fiscalização.
OCORRÊNCIA:	Deixar de atender demanda formal da fiscalização de contrato.
Mecanismo de cálculo	Soma dos dias corridos de atraso do cumprimento, contados da solicitação formal, até o efetivo atendimento às solicitação.
Sanção	Haverá multa prevista no Contrato a partir de 20 dias consecutivos de não atendimento.
Data da ocorrência	Descrição sintética.
Computando-se o prazo para início de aplicação de penalidade, este somente cessa com a apresentação da solicitação da fiscalização que deu causa a aplicação. Se durante este ínterim ocorrer a virada do mês a empresa estará sujeita a novo acordo de nível de serviço e uma nova contagem iniciará para o indicador 7 do ANS, sem prejuízo do prazo para aplicação da multa, sendo portanto, neste caso, ocorrerão concomitantemente.	
INDICADOR 8 – OCORRÊNCIA SOBRE MATERIAIS E UTENSÍLIOS (NOS POSTOS ONDE FOR EXIGIDO)	
Finalidade	Garantir a entrega de materiais e utensílios previstos no contrato, nos prazos estipulados e quantidades previstas.
Meta a Cumprir	Entregar materiais e utensílios nos prazos e quantidades conforme Termo de Referência.
Aferição	Verificação da data da efetiva entrega e quantidade.
Periodicidade	Mensal.
OCORRÊNCIA:	Atrasar a entrega de qualquer materiais e utensílios previstos no Termo de Referência nos prazos determinados. Caso haja alguma divergência na qualidade do material, haverá notificação com prazo estipulado à contratada para apresentação do material adequado. Caso a mesma não corrija estará sujeita a ocorrência deste ANS.
Mecanismo de cálculo	Soma dos dias consecutivos de atraso da efetiva entrega, contados da solicitação formal até o efetivo atendimento.
Sanção	Haverá multa prevista no Contrato a partir de 30 dias consecutivos de não atendimento.
Data da ocorrência	Descrição sintética.

Computando-se o prazo para início de aplicação de penalidade, este somente cessa com a apresentação dos materiais e/ou utensílios solicitados pela fiscalização que deu causa a aplicação. Se durante este ínterim ocorrer a virada do mês a empresa estará sujeita a novo acordo de nível de serviço e uma nova contagem iniciará para o indicador 8 do ANS, sem prejuízo do prazo para aplicação da multa, sendo portanto, neste caso, ocorrerão concomitantemente.

INDICADOR 9 – OCORRÊNCIA SOBRE DIREITOS TRABALHISTAS DOS FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir o cumprimento dos direitos trabalhista.
Meta a Cumprir	Entregar VT e VA antecipadamente aos funcionários, deixando-os sempre munidos de VT e VA.
Aferição	Verificação dos depósitos ou comprovante de pagamento de VA e VT.
Periodicidade	Mensal.
OCORRÊNCIA:	Atraso no pagamento de VT e VA, de forma a garantir que o funcionário receba sempre antecipadamente o VT e VA.
Mecanismo de cálculo	Soma dos dias consecutivos de atraso de pagamento de VT e/ou VA por funcionário. Cada dia corrido sem VA ou VT por funcionário é contado como dia de atraso.
Sanção	Haverá multa prevista no Contrato após 06 dias de atraso, sem prejuízo da incidência do ANS.
Data da ocorrência	Descrição sintética.

INDICADOR 10 – OCORRÊNCIA SOBRE DIREITOS TRABALHISTAS DOS FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir o cumprimento dos direitos trabalhista.
Meta a Cumprir	Efetuar o pagamento de salário e demais verbas trabalhistas nos prazos legais.
Aferição	Verificação dos depósitos ou comprovante de pagamento de salário e demais verbas trabalhistas.
Periodicidade	Mensal.
OCORRÊNCIA:	Atraso no pagamento de salário, 13º, férias e demais verbas trabalhistas.
Mecanismo de cálculo	Soma dos dias corridos de atraso por direito trabalhista de cada funcionário.

Sanção	Haverá multa prevista no Contrato após 3 dias corridos de atraso.
Data da ocorrência	Descrição sintética.

TABELA - CÁLCULO DAS OCORRÊNCIAS										
Indicador	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Qtdade de Ocorrencia										
Peso (x)	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2
Saldo										
Tolerância	2	5	0	10	3	1	2	2	0	0
EXCESSO DE OCORRÊNCIA =										

SOMA TOTAL DO EXCESSO DE OCORRÊNCIA

Instruções para aplicação desta tabela:

As listas com indicações das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o fiscal preencherá as respectivas linhas, que contemplam as 10 (dez) hipóteses de verificação técnica dos serviços, com base na avaliação própria e na dos fiscais que compartilham a fiscalização;

Posteriormente, cada valor de excesso de ocorrências será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o saldo por tipo de apontamento cada um dos 10 (dez) itens.

A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE OCORRÊNCIAS, por ocorrência;

Ao final, será somada toda do excesso de ocorrência. Esse valor será o número a ser verificado na tabela FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO;

Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero);

FAIXAS DE AJUSTES DE PAGAMENTO	
Nº DO EXCESSO DE OCORRÊNCIA	**FATOR DE ACEITAÇÃO - PORCENTAGEM DO VALOR MENSAL QUE SERÁ PAGO**
1 a 10	**100,00%**
11 a 20	99,50%
21 a 30	99,00%
31 a 40	98,50%
41 a 50	98,00%
51 a 60	97,50%

61 a 70	97,00%
71 a 80	96,50%
81 a 90	96,00%
91 a 100	95,50%
100 a 200	95,00%
201 a 300	94,50%
301 a 400	94,00%
401 a 500	93,50%
501 a 600	93,00%
601 a 700	92,50%
701 a 800	92,00%
801 a 900	91,50%
901 a 1000	91,00%
Acima de 1000	90,00%

A porcentagem do valor mensal aceito pela administração incidirá sobre o resultado do valor previsto menos a glosa de ausência de prestação de serviço, conforme o termo de referência.

O resultado da Faixa de Ajuste de pagamento do Acordo de Nível de serviço é calculado após a entrega de toda documentação prevista no Termo de referência. A contratante poderá entregar essa documentação até 5 (cinco) dias úteis antes da data de emissão da fatura para que a fiscalização proceda os cálculos e informe à contratada o Resultado da faixa de ajuste, possibilitando a contratada a emitir a nota fiscal no valor aprovado pela fiscalização. Neste caso, poderá haver ainda alguma alteração no valor indicado pela fiscalização devido o indicador nº 6 do Acordo de Nível.

As ocorrência e posterior ajuste de pagamento não elide à contratada das sanções prevista no Termo de Contrato e legislação. As penalidades administrativas seguirão os trâmites e normas previstos no Contrato.

A empresa poderá apresentar justificativa pleiteando a não incidência das ocorrências, observadas as seguintes condições:

A justificativa deverá ser pautada em fato justo, razoável e não previsível, devidamente comprovado, não sendo aceito alegações por culpa da contratada.

A justificativa deverá ser apresentada por escrito, contendo em anexo todos os documentos citados e protocolada junto ao fiscal do contrato.

A justificativa deverá ser apresentada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis do mês subseqüente ao da ocorrência, sob pena de preclusão do direito e incidência do ANS.

Cabe a fiscalização analisar a justificativa, comunicando a empresa da aceitação ou não.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:49, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:42, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65124006** e o código CRC **16E5A3B3**.

Referência: Processo nº 08671.006083/2024-35 SEI nº 65124006

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-D

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

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

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

Valor total dos Contratos R$ _____

Local e data

_____
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

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

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 3.

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

$$\frac{\text{(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos)}}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

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

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;

2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:50, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:42, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65186996** e o código CRC **2465795E**.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-E

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa_____ inscrita no CNPJ sob o nº _____ representada pelo(a) Sr(a)_____ declara de que a mesma atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura (indicação do subscritor)
Carimbo da empresa

PRF Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:50, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:42, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65207602** e o código CRC **F1A703CA**.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-F

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MP N. 5/2017);

XXXXXXXXXX (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX por intermédio de seu representante legal, XXXXXXXXXX (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXX, AUTORIZA, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2022:

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 XXXXXXXXXX junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da PRF-RO, 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.

XXXXXXXX, XX de XXXX de XXXX.

_____
Assinatura

PRF Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:50, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:43, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65208081** e o código CRC **77E31AD7**.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-G

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xxx /202__

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx E O BANCO BRASIL S/A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio da xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o Nº xxxxxxxxxxx, representada pelo Superintendente, Senhor xxxxxxxxxxxxxxa, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx expedida pela SSP/xx e inscrito no CPF sob nº xxxxxxxxxxxxxx nomeado(a) pela Portaria nº 212, publicada no D.O.U. de 17 de junho de 2014, doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, 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 PÚBLICA FEDERAL.

3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

4. **Conta** - Depósito Vinculada - bloqueado para movimentação – cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas referidas.

5 . **Contratos** – instrumento formalizador do vínculo entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e o Prestador de Serviços materializado pelo sistema da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA por um "Evento" o qual possibilita à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

6. **Evento** - é a representação no sistema da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA do Contrato entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e o Prestador de Serviços, onde é abrigado o Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.

7 . **Usuários(s)** – servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e por ela formalmente indicados(s), com conhecimentos das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

8. **Administração Pública Federal** - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

09. **ID Depósito** - é o número que identifica o pré-cadastramento do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

10. **Partícipes** – referência ao órgão da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL 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 Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação destinado a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os "Eventos".

1. Os **Contratos** firmados entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e a empresa terceirizada serão albergados pelo Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

2. O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

3. Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

4. A movimentação ou encerramento do **Depósito em Garantia** se dará unicamente mediante ordem expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

5. Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia** - bloqueado para movimentação - serão corrigidos automaticamente, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo

operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o Contrato com o Prestador dos serviços.

2. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

3. Após cadastramento do Evento, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do Prestador de Serviços para assinatura do contrato e entrega de documentação.

4. Após assinatura do contrato pelo Prestador de Serviços, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

5. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet no endereço www.bb.com.br ou o solicita à sua agência de relacionamento.

6. De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ordem Bancária para abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

6.1. Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

6.1.1. Para que os recursos sejam depositados no mesmo Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação para geração de novo ID Depósito;

6.1.2. Para que os recursos sejam depositados em Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

7. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

9. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.

10. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

11. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** 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 do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.

2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, com poderes para consultas aos saldos e aos extratos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

3. Remeter ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

4. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

5. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos de recursos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação diretamente para a conta do Prestador de Serviços.

6. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.

7. 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 extratos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

11. 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.

12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

13. 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.

14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

15. 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 PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo Único: A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

2. Gerar e fornecer 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 PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO **FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou outro meio de comunicação utilizado pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**. 4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento.

5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

7. Efetuar a movimentação do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação diretamente para a conta do Prestador de Serviços, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.

9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

Parágrafo Único: Não caberá à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA

DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** 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 OITAVA

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 NONA

DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido 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 inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA

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 desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária do Distrito Federal.

E por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (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)

_____

_____

Representante do Órgão
Instituição Financeira

TESTEMUNHAS:

_____

_____

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___/SPRF RO

Ofício nº _____/_____

_____, ____ de _____de 201_.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/_____, firmado com essa instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de Evento, em nome do Prestador de

Serviços a seguir indicado, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL com o prestador de serviços abaixo:
CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

_____

Assinatura do

Ordenador de Despesas

da

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___/SPRF RO

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de 20_.

Senhor _____,

(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)

Em atenção ao Ofício nº _____/____, de ___/___/20__, informamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ (indicar agência) do Banco do Brasil munido da documentação abaixo listada para assinar o contrato de abertura de Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, destinado a receber créditos ao amparo da IN nº 02, de 30.04.2008, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº ___/____.

a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.

d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar

a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).

e) Comprovante de endereço da empresa.

f) Procurações ou outros documentos que confiram poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente)
Nº da Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___/SPRF RO
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº _____/_____

_____, ___ de _____ de 20_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL com o Prestador de Serviços _____ (Nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos
Número do Evento: _____
Nome do Evento: _____

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº __/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.**

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente) Nº da Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___/SPRF RO

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ _____ do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação nº_____, do Evento nº _____ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Instituição Financeira	**Agência**	**Conta**	**Nome**	**CNPJ**

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de Despesas
da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___/SPRF RO
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ___ de _____ de 20_.

Senhor _____, (nome do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/____, de___/___/201__, informo a efetivação de DEBITO no Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação nº _____, Evento nº _____ e CRÉDITO nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

_____
(nome do Gerente) Nº da Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___/SPRF RO

Ofício nº ____/____

_____, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa INSTITUIÇÃO FINANCEIRA para consulta de saldos e extratos de Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, para os servidores a seguir indicados:

Nome	**CPF**	**Documento/Poderes**

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de Despesas
da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___/SPRF RO

Oficio nº _____/____

_____, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitei a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº _____ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula_____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

_____
Assinatura do Ordenador de Despesas
da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:51, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:43, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65208451** e o código CRC **7DE769DE**.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-H

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL (INSC. "I" E "IV" DO ART. 5º IN SEGES/MGI Nº 176/2024)

À SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

Ref.: Pregão Eletrônico nº ___/20XX

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

_____
Assinatura e carimbo
(Representante legal da licitante)

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 09:51, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:54, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:44, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65214077** e o código CRC **BD315523**.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

*Nome / Razão Social:_____

*CNPJ:_____

*Endereço completo:_____

*Telefone: _(__)____-_____

*E-mail:_____

Descrição do objeto, valor unitário e total:

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	CBO	Q. POSTOS	Valor Unitário	Valor Mensal (R$)	Quant. Meses	Valor Total Contrato
1	AUX ADMINISTRATIVO	CBO 4110-10	2	R$ -	R$ -	36	R$ -
2	AUX DE ESCRITORIO	CBO 4110-05	8	R$ -	R$ -		R$ -
3	RECEPCIONISTA	CBO 4221-05	1	R$ -	R$ -		R$ -
4	COPEIRA	CBO 5134-25	1	R$ -	R$ -		R$ -
5	ALMOXARIFE	CBO 4141-05	1	R$ -	R$ -		R$ -
6	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO (A)	CBO 2523-05	2	R$ -	R$ -		R$ -
7	OF MANUTENÇÃO	CBO 5143-25	1	R$ -	R$ -		R$ -
	TOTAL		**16**	**-**	**R$ -**		**R$ -**

O valor total de proposta é de **R$ XXXXXXX (XXXXXXX)**;

Os Pagamentos deverão ser efetuados no Banco:_____Agência:_____Conta:_____;

Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

Declaro que os valores apresentados englobam todas as despesas com custos, seguros, fretes, transporte, tributos, impostos, taxas, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, por ventura, com serviços de terceiros, devido no país de origem ou no Brasil, conforme o caso, que incidam direta ou indiretamente no valor do serviço ou material cotado que venham onerar o objeto desta aquisição;

Declaro regularidade perante o FGTS e o INSS, conforme Decisão n° 1.241/2002 – TCU – Plenário;

Declaro sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos, assim como assumo o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à habilitação;

*Cidade-UF, *** de *** de 202*

_____
*Representante legal.
(Assinatura e carimbo do responsável)

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo: xxxxxxxxx

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo

1. MÓDULOS		
1	Tipo de Serviço	**APOIO ADMINISTRATIVO**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	**4110-10**
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	**R$ -**
4	Categoria Profissional	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	Data-Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2025
6	Convenção Coletiva	**RO000003/2025**
6.1	***Termo Aditivo à CCT***	**-**

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**
A	Salário-Base	**0,00**
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	-
	TOTAL MÓDULO 01	**0,00**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R$	-
B	(décimo terceiro) Salário e Férias	0,00%	R$	-
	SUB TOTAL	**0,00%**	**R$**	**-**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras

2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	INSS	0,00%	R$	-
B	Salário Educação	0,00%	R$	-
C	SAT	0,00%	R$	-
D	SESC/SESI	0,00%	R$	-
E	SENAI/SENAC	0,00%	R$	-
F	SEBRAE	0,00%	R$	-
G	INCRA	0,00%	R$	-
H	FGTS	0,00%	R$	-
	Total	**0,00%**	**R$**	**-**

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**	
A	Transporte	R$ 0,00	R$	-
A.1	Desconto do vale transporte	0%		
B	Auxílio-Refeição	R$ 0,00	R$	-
C	Auxílio-Creche		R$	-
D	Seguro de Vida		R$	-
E	Auxilio filho excepcional		R$	-
F	F – outros			
	Total		**R$**	**-**

	Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**			**Valor (R$)**
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$	-
	TOTAL MÓDULO 2		**R$**	**-**
	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**		**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
	TOTAL MÓDULO 3		**R$**	**-**
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.1	**Substituto nas Ausência Legais**	**Percentual (%)**		**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (Especificar)	0,00%	R$	-
	Total		**R$**	**-**
4.2	**Submódulo 4.2 - Intrajornada**	**Percentual (%)**		**Valor (R$)**
	Substituto na Intrajornada			-
4.2	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação			-
	Total			-
	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%		**Valor (RS)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais		**R$**	**-**
4.2	Substituto na Intrajornada			**-**
	TOTAL MÓDULO 4		**R$**	**-**
	Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	**Insumos Diversos**			**Valor (R$)**
A	Uniformes		R$	-
B	Materiais de Consumo		R$	-
C	EPI's e EPC's		R$	-
D	Ferramentas e Equipamentos		R$	-
	TOTAL MÓDULO 5		**R$**	**-**
	Módulo 6 - Insumos Diversos			
6	**Custos Indiretos, Lucro e Tributo**	**Percentual (%)**		**Valor (R$)**
A	**Custos Indiretos**	0,00%	R$	-
B	**Lucro**	0,00%	R$	-
C	**Tributos**			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)			

	PIS	**0,00%**	R$	-
	COFINS	**0,00%**	R$	-
	C.2 - Tributos Estaduais			
	C.3 - Tributos Municipais			
	ISS	**0,00%**	R$	-
	TOTAL MÓDULO 6		**R$**	**-**
	2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO DIRETO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R$	-
	Subtotal (A + B + C + D+E)		**R$**	**-**
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		**R$**	**-**
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**-**
	RESUMO GERAL		**VALOR (R$)**	
A	**Valor Por Posto**			**0,00**
B	**Quantidade de Postos**		**2**	
C	**Total Mensal dos Postos**			**0,00**
D	**Total 36 Meses dos Postos**			**0,00**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo: XXXXX

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo

1. MÓDULOS			
1	Tipo de Serviço		**APOIO ADMINISTRATIVO**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R$ -
4	Categoria Profissional		AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
5	Data-Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)		01/01/2025
6	Convenção Coletiva		**RO000003/2025**
6.1	***Termo Aditivo à CCT***		

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**
A	Salário-Base	**R$ -**
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	-
	TOTAL MÓDULO 01	**R$ -**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R$ -
B	(décimo terceiro) Salário e Férias	0,00%	R$ -
	SUB TOTAL	**0,00%**	**R$ -**
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	INSS	0,00%	R$ -
B	Salário Educação	0,00%	R$ -
C	SAT	0,00%	R$ -
D	SESC/SESI	0,00%	R$ -
E	SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,00%	R$ -
G	INCRA	0,00%	R$ -
H	FGTS	0,00%	R$ -
	Total	**0,00%**	**R$ -**

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
A	Transporte	R$ 0,00	R$ -
A.1	Desconto do vale transporte	0%	
B	Auxílio-Refeição	R$ 0,00	R$ -
C	Auxílio-Creche		R$ -
D	Seguro de Vida		R$ -
E	Auxilio filho excepcional		R$ -
F	F – outros		
	Total		**R$ -**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**		**Valor (R$)**	
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$	-
TOTAL MÓDULO 2			**R$**	**-**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	Aviso prévio indenizado API	0,00%	R$	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
TOTAL MÓDULO 3			**R$**	**-**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4.1	**Substituto nas Ausência Legais**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (Especificar)	0,00%	R$	-
Total			**R$**	**-**
4.2	**Submódulo 4.2 - Intrajornada**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
	Substituto na Intrajornada			-
4.2	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação			-
Total				-
	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	**Valor (RS)**	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		**R$**	**-**
4.2	Substituto na Intrajornada			**-**
TOTAL MÓDULO 4			**R$**	**-**

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**	
A	**Uniformes**	R$	-
B	Materiais de Consumo		-
C	EPI's e EPC's		-
D	Ferramentas e Equipamentos		-
TOTAL MÓDULO 5		**R$**	**-**

Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos				
6	**Custos Indiretos, Lucro e Tributo**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	**Custos Indiretos**	0,00%	R$	-
B	**Lucro**	0,00%	R$	-
C	**Tributos**			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)			

	PIS	**0,00%**	R$	-
	COFINS	**0,00%**	R$	-
	C.2 - Tributos Estaduais			
	C.3 - Tributos Municipais			
	ISS	**0,00%**	R$	-
	TOTAL MÓDULO 6		**R$**	**-**
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO DIRETO POR EMPREGADO				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R$	-
	Subtotal (A + B + C + D+E)		**R$**	**-**
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		**R$**	**-**
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**-**
	RESUMO GERAL		**VALOR (R$)**	
A	**Valor Por Posto**		**R$**	**-**
B	**Quantidade de Postos**		**8**	
C	**Total Mensal dos Postos**		**R$**	**-**
D	**Total 36 Meses dos Postos**		**R$**	**-**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo: XXX

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo

1. MÓDULOS		
1	Tipo de Serviço	**APOIO ADMINISTRATIVO**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional	RECEPCIONISTA
5	Data-Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2025
6	Convenção Coletiva	**RO000003/2025**
6.1	***Termo Aditivo à CCT***	**-**

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	-
	TOTAL MÓDULO 01	

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R$	-
B	(décimo terceiro) Salário e Férias	0,00%	R$	-
	SUB TOTAL	**0,00%**	**R$**	**-**
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras				
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	INSS	0,00%	R$	-
B	Salário Educação	0,00%	R$	-
C	SAT	0,00%	R$	-
D	SESC/SESI	0,00%	R$	-
E	SENAI/SENAC	0,00%	R$	-
F	SEBRAE	0,00%	R$	-
G	INCRA	0,00%	R$	-
H	FGTS	0,00%	R$	-
	Total	**0,00%**	**R$**	**-**

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários				
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**	
A	Transporte	R$ 0,00	R$	-
A.1	Desconto do vale transporte	0%		
B	Auxílio-Refeição	R$ 0,00	R$	-
C	Auxílio-Creche		R$	-
D	Seguro de Vida		R$	-
E	Auxilio filho excepcional		R$	-
F	F – outros			
	Total		**R$**	**-**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R$)	
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$	-
	TOTAL MÓDULO 2		**R$**	**-**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
	TOTAL MÓDULO 3	**0,00%**	**R$**	**-**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4.1	**Substituto nas Ausência Legais**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,000%	R$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (Especificar)	0,00%	R$	-
	Total		**R$**	**-**

4.2	**Submódulo 4.2 - Intrajornada**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
	Substituto na Intrajornada			-
4.2	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação			-
	Total			-

	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	**Valor (RS)**	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		**R$**	**-**
4.2	Substituto na Intrajornada			**-**
	TOTAL MÓDULO 4		**R$**	**-**

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	**Insumos Diversos**		**Valor (R$)**	
A	Uniformes		R$	-
B	Materiais de Consumo		R$	-
C	EPI's e EPC's		R$	-
D	Ferramentas e Equipamentos		R$	-
	TOTAL MÓDULO 5		**R$**	**-**

Módulo 6 - Insumos Diversos				
6	**Custos Indiretos, Lucro e Tributo**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	**Custos Indiretos**	0,00%	R$	-
B	**Lucro**	0,00%	R$	-
C	**Tributos**			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)			
	PIS	**0,00%**	R$	-
	COFINS	**0,00%**	R$	-

	C.2 - Tributos Estaduais			
	C.3 - Tributos Municipais			
	ISS	**0,00%**	R$	-
	TOTAL MÓDULO 6		**R$**	**-**
	2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO DIRETO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R$	-
	Subtotal (A + B + C + D+E)		**R$**	**-**
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		**R$**	**-**
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**-**
	RESUMO GERAL		**VALOR (R$)**	
A	**Valor Por Posto**		**R$**	**-**
B	**Quantidade de Postos**		**1**	
C	**Total Mensal dos Postos**		**R$**	**-**
D	**Total 36 Meses do Posto**		**R$**	**-**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo: xxxxxxxxx

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo

1. MÓDULOS		
1	Tipo de Serviço	**APOIO COPA/COZINHA**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	**CBO 5134-25**
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	**R$ -**
4	Categoria Profissional	COPEIRO
5	Data-Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2025
6	Convenção Coletiva	**RO000003/2025**
6.1	***Termo Aditivo à CCT***	**-**

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**
A	Salário-Base	**0,00**
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	-
	TOTAL MÓDULO 01	**0,00**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R$	-
B	(décimo terceiro) Salário e Férias	0,00%	R$	-
	SUB TOTAL	**0,00%**	**R$**	**-**
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras				
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	INSS	0,00%	R$	-
B	Salário Educação	0,00%	R$	-
C	SAT	0,00%	R$	-
D	SESC/SESI	0,00%	R$	-
E	SENAI/SENAC	0,00%	R$	-
F	SEBRAE	0,00%	R$	-
G	INCRA	0,00%	R$	-
H	FGTS	0,00%	R$	-
	Total	**0,00%**	**R$**	**-**

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários				
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**	
A	Transporte	R$ 0,00	R$	-
A.1	Desconto do vale transporte	0%		
B	Auxílio-Refeição	R$ 0,00	R$	-
C	Auxílio-Creche		R$	-
D	Seguro de Vida		R$	-
E	Auxilio filho excepcional		R$	-
F	F – outros			
	Total		**R$**	**-**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	-
	TOTAL MÓDULO 2	**R$**	**-**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**		**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
	TOTAL MÓDULO 3	**0,00%**	**R$**	**-**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4.1	**Substituto nas Ausência Legais**	**Percentual (%)**		**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (Especificar)	0,00%	R$	-
	Total		**R$**	**-**

4.2	**Submódulo 4.2 - Intrajornada**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
	Substituto na Intrajornada		-
4.2	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação		-
	Total		-

	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%		**Valor (RS)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais		**R$**	**-**
4.2	Substituto na Intrajornada			**-**
	TOTAL MÓDULO 4		**R$**	**-**

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	**Insumos Diversos**		**Valor (R$)**
A	Uniformes	R$	-
B	Materiais de Consumo	R$	-
C	EPI's e EPC's	R$	-
D	Ferramentas e Equipamentos	R$	-
	TOTAL MÓDULO 5	**R$**	**-**

Módulo 6 - Insumos Diversos				
6	**Custos Indiretos, Lucro e Tributo**	**Percentual (%)**		**Valor (R$)**
A	**Custos Indiretos**	0,00%	R$	-
B	**Lucro**	0,00%	R$	-
C	**Tributos**			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)			
	PIS	**0,00%**	R$	-

	COFINS	**0,00%**	R$	-
	C.2 - Tributos Estaduais			
	C.3 - Tributos Municipais			
	ISS	**0,00%**	R$	-
	TOTAL MÓDULO 6		**R$**	**-**
	2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO DIRETO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R$	-
	Subtotal (A + B + C + D+E)		**R$**	**-**
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		**R$**	**-**
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**-**
	RESUMO GERAL		**VALOR (R$)**	
A	**Valor Por Posto**			**0,00**
B	**Quantidade de Postos**		**1**	
C	**Total Mensal dos Postos**			**0,00**
D	**Total 36 Meses do Posto**			**0,00**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo: xxx

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo,

1. MÓDULOS			
1	Tipo de Serviço		**APOIO ADMINISTRATIVO**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		**CBO 4141-05**
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		**R$ -**
4	Categoria Profissional		ALMOXARIFE
5	Data-Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)		01/01/2025
6	Convenção Coletiva		**RO00003/2025**
6.1	***Termo Aditivo à CCT***		

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**
A	Salário-Base	**R$ -**
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	-
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	-
	TOTAL MÓDULO 01	**R$ -**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R$ -
B	(décimo terceiro) Salário e Férias	0,00%	R$ -
	SUB TOTAL	**0,00%**	**R$ -**
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	INSS	0,00%	R$ -
B	Salário Educação	0,00%	R$ -
C	SAT	0,00%	R$ -
D	SESC/SESI	0,00%	R$ -
E	SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,00%	R$ -
G	INCRA	0,00%	R$ -
H	FGTS	0,00%	R$ -
	Total	**0,00%**	**R$ -**

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
A	Transporte	R$ 0,00	R$ -
A.1	Desconto do vale transporte	0%	
B	Auxílio-Refeição	R$ 0,00	R$ -
C	Auxílio-Creche		R$ -
D	Seguro de Vida		R$ -
E	Auxilio filho excepcional		R$ -
F	F – outros		
	Total		**R$ -**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$ -
TOTAL MÓDULO 2			**R$ -**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL MÓDULO 3		**0,00%**	**R$ -**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.1	**Substituto nas Ausência Legais**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (Especificar)	0,00%	R$ -
Total			**R$ -**
4.2	**Submódulo 4.2 - Intrajornada**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
	Substituto na Intrajornada		-
4.2	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação		-
Total			-
	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	**Valor (RS)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais		**R$ -**
4.2	Substituto na Intrajornada		-
TOTAL MÓDULO 4			**R$ -**

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes	R$ -
B	Materiais de Consumo	
C	EPI's e EPC's	R$ -
D	Ferramentas e Equipamentos	
TOTAL MÓDULO 5		**R$ -**

Módulo 6 - Insumos Diversos			
6	**Custos Indiretos, Lucro e Tributo**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	**Custos Indiretos**	0,00%	R$ -
B	**Lucro**	0,00%	R$ -
C	**Tributos**		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	PIS	**0,00%**	R$ -

	COFINS	**0,00%**	R$	-
	C.2 - Tributos Estaduais			
	C.3 - Tributos Municipais			
	ISS	**0,00%**	R$	-
	TOTAL MÓDULO 6		**R$**	**-**
	2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO DIRETO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R$	-
	Subtotal (A + B + C + D+E)		**R$**	**-**
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		**R$**	**-**
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**-**
	RESUMO GERAL		**VALOR (R$)**	
A	**Valor Por Posto**		**R$**	**-**
B	**Quantidade de Postos**		**1**	
C	**Total Mensal dos Postos**		**R$**	**-**
D	**Total 36 Meses do Posto**		**R$**	**-**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo: XXXXX

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo

1. MÓDULOS			
1	Tipo de Serviço		**APOIO ADMINISTRATIVO**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		**CBO 2523-05**
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		**R$ -**
4	Categoria Profissional		SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO (A)
5	Data-Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)		01/01/2025
6	Convenção Coletiva		**RO00000/2025**
6.1	***Termo Aditivo à CCT***		
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	**Composição da Remuneração**		**Valor (R$)**
A	Salário-Base		**R$ -**
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
	TOTAL MÓDULO 01		**R$ -**
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R$ -
B	(décimo terceiro) Salário e Férias	0,00%	R$ -
	SUB TOTAL	**0,00%**	**R$ -**
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	INSS	0,00%	R$ -
B	Salário Educação	0,00%	R$ -
C	SAT	0,00%	R$ -
D	SESC/SESI	0,00%	R$ -
E	SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,00%	R$ -
G	INCRA	0,00%	R$ -
H	FGTS	0,00%	R$ -
	Total	**0,00%**	**R$ -**
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
A	Transporte	R$ 0,00	R$ -
A.1	Desconto do vale transporte	0%	
B	Auxílio-Refeição	R$ 0,00	R$ -
C	Auxílio-Creche		R$ -
D	Seguro de Vida		R$ -
E	Auxilio filho excepcional		R$ -
F	F – outros		
	Total		**R$ -**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$ -
TOTAL MÓDULO 2			**R$ -**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R$ -
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$ -
TOTAL MÓDULO 3		**0,00%**	**R$ -**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.1	**Substituto nas Ausência Legais**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (Especificar)	0,00%	R$ -
Total			**R$ -**
4.2	**Submódulo 4.2 - Intrajornada**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
	Substituto na Intrajornada		-
4.2	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação		-
Total			-
	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	**Valor (RS)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais		**R$ -**
4.2	Substituto na Intrajornada		-
TOTAL MÓDULO 4			**R$ -**

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	**Uniformes**	R$ -
B	Materiais de Consumo	-
C	EPI's e EPC's	-
D	Ferramentas e Equipamentos	-
TOTAL MÓDULO 5		**R$ -**

Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos			
6	**Custos Indiretos, Lucro e Tributo**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	**Custos Indiretos**	0,00%	R$ -
B	**Lucro**	0,00%	R$ -
C	**Tributos**		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		

	PIS	**0,00%**	R$	-
	COFINS	**0,00%**	R$	-
	C.2 - Tributos Estaduais			
	C.3 - Tributos Municipais			
	ISS	**0,00%**	R$	-
	TOTAL MÓDULO 6		**R$**	**-**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO DIRETO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$	-
	Subtotal (A + B + C + D+E)	**R$**	**-**
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos	**R$**	**-**
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	**R$**	**-**

	RESUMO GERAL		**VALOR (R$)**
A	**Valor Por Posto**	**R$**	**-**
B	**Quantidade de Postos**		**2**
C	**Total Mensal dos Postos**	**R$**	**-**
D	**Total 36 Meses dos Postos**	**R$**	**-**

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo Administrativo: xxx

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo,

1. MÓDULOS			
1	Tipo de Serviço		**APOIO À MANUTENÇAO PREDIAL**
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		**CBO 5143-25**
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		**R$ -**
4	Categoria Profissional		OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL
5	Data-Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)		01/01/2025
6	Convenção Coletiva		**RO000003/2025**
6.1	***Termo Aditivo à CCT***		

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	**Composição da Remuneração**		**Valor (R$)**
A	Salário-Base		**R$ -**
B	Adicional de Periculosidade		-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		-
	TOTAL MÓDULO 01		**R$ -**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	R$ -
B	(décimo terceiro) Salário e Férias	0,00%	R$ -
	SUB TOTAL	**0,00%**	**R$ -**
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	**GPS, FGTS e Outras Contribuições**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	INSS	0,00%	R$ -
B	Salário Educação	0,00%	R$ -
C	SAT	0,00%	R$ -
D	SESC/SESI	0,00%	R$ -
E	SENAI/SENAC	0,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,00%	R$ -
G	INCRA	0,00%	R$ -
H	FGTS	0,00%	R$ -
	Total	**0,00%**	**R$ -**

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Valor (R$)**
A	Transporte	R$ 0,00	R$ -
A.1	Desconto do vale transporte	0%	
B	Auxílio-Refeição	R$ 0,00	R$ -
C	Auxílio-Creche		R$ -
D	Seguro de Vida		R$ -
E	Auxilio filho excepcional		R$ -
F	F – outros		
	Total		**R$ -**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**		**Valor (R$)**	
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R$	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R$	-
TOTAL MÓDULO 2			**R$**	**-**
Módulo 3 - Provisão para Rescisão				
3	**Provisão para Rescisão**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	Aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,00%	R$	-
D	Aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio	0,00%	R$	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	R$	-
TOTAL MÓDULO 3		**0,00%**	**R$**	**-**
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4.1	**Substituto nas Ausência Legais**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	R$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	R$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (Especificar)	0,00%	R$	-
Total			**R$**	**-**
4.2	**Submódulo 4.2 - Intrajornada**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
	Substituto na Intrajornada			-
4.2	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação			-
Total				**-**
	Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	**Valor (RS)**	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		**R$**	**-**
4.2	Substituto na Intrajornada			**-**
TOTAL MÓDULO 4			**R$**	**-**
Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	**Insumos Diversos**		**Valor (R$)**	
A	Uniformes		R$	-
B	Materiais de Consumo		R$	-
C	EPI's e EPC's		R$	-
D	Ferramentas e Equipamentos		R$	-
TOTAL MÓDULO 5			**R$**	**-**
Módulo 6 - Insumos Diversos				
6	**Custos Indiretos, Lucro e Tributo**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**	
A	**Custos Indiretos**	0,00%	R$	-
B	**Lucro**	0,00%	R$	-
C	**Tributos**			
	C.1 - Tributos Federais (especificar)			

	PIS	**0,00%**	R$	-
	COFINS	**0,00%**	R$	-
	C.2 - Tributos Estaduais			
	C.3 - Tributos Municipais			
	ISS	**0,00%**	R$	-
	TOTAL MÓDULO 6		**R$**	**-**
	2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO DIRETO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R$	-
	Subtotal (A + B + C + D+E)		**R$**	**-**
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		**R$**	**-**
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**-**
	RESUMO GERAL		**VALOR (R$)**	
A	**Valor Por Posto**		**R$**	**-**
B	**Quantidade de Postos**		**1**	
C	**Total Mensal dos Postos**		**R$**	**-**
D	**Total 36 Meses do Posto**		**R$**	**-**

POSTO COPEIRO - MATERIAIS DE CONSUMO						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE (36 meses)**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL (36 meses)**	**VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)**
1	**AÇUCAR CRISTAL:** PCT C/ 2 KG	Pacote	1.080	R$ -	R$ -	R$ -
2	**ADOÇANTE:** 100 ml	unidade	36	R$ -	R$ -	R$ -
3	**CAFÉ EM PÓ:** Café em pó Gourmet torrado e moído, embalagem de 250 g, com selo de pureza, empacotamento pouch ou a vácuo, preferencialmente com certificado de pureza da ABIC. Marcas de referência: 3 Corações, Santa Mônica, Melitta, Rosa Negra, similar ou superior. **Informações adicionais**: Café na categoria Gourmet, com aspecto em pó homogêneo,torrado e moído, com intensidade média, predominantemente 100%arábica, com Torra Média, apresentando selos de pureza e categoria dequalidade (pqc) da abic, em plena validade, ou laudo de avaliação docafé emitido por laboratório especializado, com nota de qualidadeglobal mínima de 7,3 pontos na escala sensorial do café e teor máximo1% de impureza. Embalagem pouch ou a vácuo, em pacotes de 250g(duzentos e cinquenta gramas) com registro da data de fabricação evalidade estampadas no rótulo, com validade remanescente de nomínimo 6 meses contados da data de entrega pelo Contratado.	Pacote	4.320	R$ -	R$ -	R$ -
4	**PAPEL TOALHA P/ COPA EM ROLO.** Pacote com 2 und. Toalha de papel de cozinha, 120 Toalha por pacote, 2 rolos com 60 toalhas cada, medindo aproximadamente 24 cm X 25 cm, Gramatura aprox.: 30,4 a 33,6 g/m2, Multiuso, branco, máxima absorção para derramamentos e limpezas eficientes.	Pacote	360	R$ -	R$ -	R$ -
5	**DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO:** Embalagem com 500 ml. Produto saneante com notificação na ANVISA. Com bico dosador. Detergente, composição tesoativos biodegradáveis, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças. registrado na ANVISA. Marcas: Veja, Aro ou similar.	unidade	432	R$ -	R$ -	R$ -
6	**ÁLCOOL ETÍLICO 70° INPM:** Produto para limpeza doméstica, desinfecção de superfícies fixas de ambientes como pisos, paredes, bancadas e similares. Deverá ser fornecido em frascos de 1 litro. Registrado na ANVISA.	litro	36	R$ -	R$ -	R$ -
7	**ÁGUA SANITÁRIA:** Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor mínimo de cloro ativo de 2,0% p/p e máximo de 2,5% p/p durante o prazo da validade do produto. Produto poderá conter apenas os seguintes componentes complementares: hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio. Ação como alvejante e desinfetante de uso geral. Tampa principal rosqueável e tampa secundária com bico dosador. Deve atender às condições da NBR 13390/1995. Frasco de 1 litro. Marcas: Brilhante, Q-boa ou similar.	litro	72	R$ -	R$ -	R$ -
8	**LIMPADOR MULTIUSO:** Para Cozinha**,** 500ML, Desengordurante, com bico dosador, detergente. Indicado para a limpeza de fogões, azulejos e fórmicas, pias, exaustores. Squeeze 500ml. Marcas: Veja, Limpol, similar ou superior.	unidade	108	R$ -	R$ -	R$ -
9	**SACO PARA LIXO 50 L:** Pacote com 10 und. Cor: Preta. reforçado, com densidade mínima de 8 micra, opaco (não transparente), confeccionado com matéria-prima 100% reciclada. Deverão ser atendidas as normas técnicas NBR 9191:2008 da ABNT e suas atualizações.	Pacote	108	R$ -	R$ -	R$ -
10	**SACO PARA LIXO 100L:** Pacote com 10 und. Na cor preta, reforçado, com densidade mínima de 8 micra, opaco (não transparente), confeccionado com matéria-prima 100% reciclada, com densidade suficiente para suportar até 20 Kg de peso, medição mínima aceitável de 0,75 cm x 1,05 m. Deverão ser atendidas as normas técnicas NBR 9191:2008 da ABNT e suas atualizações.	Pacote 10 UNID	108	R$ -	R$ -	R$ -
11	**PANO DE PRATO:** Algodão, absorvente, lavável, durável, cor branca/clara. Comprimento aprox.: 71cm X 48cm.	UND	108	R$ -	R$ -	R$ -
12	**ESPONJA DE LÃ AÇO DE LIMPEZA:** Pacote com 8 unidades, 45g. Retangular. Multiuso	Pacote	72	R$ -	R$ -	R$ -
13	**ESPONJA MACIA COMUM: Esponja dupla face (lavar louça).** Pacote com 4 und. Componentes Principais: Fibra de celulose. Medidas: 19,5x17cm. Marcas: Ecotch Brite, Ponjita ou similar. Dupla face.	Pacote	72	R$ -	R$ -	R$ -
14	**PANO DE LIMPEZA (SACO ALVEJADO) 242005** Pano de Chão em 100% algodão, medindo aproximadamente 49x76 cm. Marcas: Santa Margarida, Eritex ou similar.	unidade	36	R$ -	R$ -	R$ -
15	**FLANELA: 299630.** Material: flanela. Comprimento: 40cmx30cm, Cor: Amarela/Laranja, 100% Algodão.	unidade	144	R$ -	R$ -	R$ -
16	**SABÃO EM BARRA:** Aspecto Físico: Pó. Aplicação: Lavar roupas. Aditivos: alvejante e amaciante. Embalagem de 500 gramas com 4 Unidades	Pacote	36	R$ -	R$ -	R$ -
17	**SABÃO EM PÓ:** Aspecto Físico: Pó. Aplicação: Lavar roupas. Aditivos: alvejante e amaciante. Embalagem de 500 gramas.	Pacote	72	R$ -	R$ -	R$ -
18	**LUVAS DE BORRACHAS:** Pacote com Par. Em látex, forrada, anti derrapante, Tamanho Médio. Pacote com um par. Marcas: Mucambo, Sanro, Soft ou similar.	PAR/PCT	36	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS (A)					**R$ -**	**R$ -**

POSTO DE COPEIRO - RELAÇÃO DE UTENSÍLIOS						
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE (36 meses)**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL (36 meses)**	**VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)**
19	**ESCOVA MANUAL**: Cerdas em nylon e cabo de madeira	unidade	3	R$ -	R$ -	R$ -
20	**RODO SIMPLES**: de 40 cm plástico, com 40 cm, cabo em madeira plastificado, borrachas duplas. Marcas: Bralimpia, Bettan in, Varrebras ou similar.	unidade	3	R$ -	R$ -	R$ -
21	**PÁ PARA LIXO:** em plástico, movimento basculante da caixa d e recolhimento, lâmina de borracha encaixada no corpo da pá, dimensões aproximadas (30 cm de comprimento x 30cm de largura x 15 de altura), na cor azul ou cinza, cabo em alumínio com 70 cm de comprimento. Marcas: Bralimpia, Bettanin ou similar.	unidade	3	R$ -	R$ -	R$ -

22	**BALDE PLÁSTICO:** Com alça de metal capacidade para 10 litros. Marcas: Brasplástico, Plasnew, Tomki ou similar.	unidade	3	R$	-	R$	-	R$	-
23	**COLHER GRANDE:** em silicone cabo em madeira	und	3	R$	-	R$	-	R$	-
24	**CANECA:** de Alumínio 2,5 litros	und	1	R$	-	R$	-	R$	-
25	**GARRAFA TERMICA:** com alça, capacidade de 2,5 Litros. Conservar Líquidos Quentes, Com Bomba De Pressão, Ampola De Vidro. Revestimento Externo Em Aço Inox.	und	6	R$	-	R$	-	R$	-
26	**GARRAFA TERMICA:** com alça, capacidade de 1,8 Litros. Conservar Líquidos Quentes, Com Bomba De Pressão, Ampola De Vidro. Revestimento Externo Em Aço Inox.	und	2	R$	-	R$	-	R$	-
27	**BALDE DE LIXO:** 100L com tampa.	unidade	1	R$	-	R$	-	R$	-
28	**BALDE DE LIXO:** 50L com tampa.	Unidade	1	R$	-	R$	-	R$	-
VALOR TOTAL DOS UTENSÍLIOS =(B)						**R$**	**-**	**R$**	**-**
VALOR TOTAL GERAL (A+B) e TOTAL PLANILHA DE CUSTO (PAGAMENTO MENSAL (Σ/36))						**R$**	**-**	**R$**	**-**

POSTO RECEPCIONISTA - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTO									
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Qtde.**	**Valor Médio Unitário (R$)**	**Valor residual**	**Vida Útil (ano)**	**Valor Depreciação Mensal (R$)**	**Valor Depreciação Anual(R$)**	**Valor Depreciação 36 meses(R$)**
1	**RELÓGIO PARA REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO** COM TECNOLOGIA BIOMÉTRICA DE IDENTIFICAÇÃO; Deve possuir interface com teclado e display; opções e combinações de leitores e formas de identificação do usuário como biometria, código de barras, cartões de proximidade RFID e Smart Card Contactless ou digitação de senha; vários tipos de comunicação: serial, TCP/IP e USB (pen drive) nativos; e Wi-Fi; Acesso ao menu e configurações protegido por senha. Garantia mínima de 12 (doze) meses e bobinas de papel térmico para impressão dos comprovantes do registro de ponto. **EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA MTP Nº 671/2021**. Modelo de referêcia: igual ou similar ao HENRY PRIMME SF PONTO	UND	1	R$ -	10%	5	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL MENSAL QUE VAI PARA A PLANILHA DE CUSTO							**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**

POSTO COPEIRO - RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS									
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor Médio Unitário (R$)**	**Valor residual**	**Vida Útil (Ano)**	**Valor Depreciação Mensal (R$)**	**Valor Depreciação Anual(R$)**	**Valor Depreciação 36 meses(R$)**
1	**Carrinho multiuso** com 3 niveis em polipropileno em alta densidade e colunas de aluminio.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
2	**Cafeteira Elétrica** tipo industrial cilindrada, corpo, em aço inoxidável contendo coador de pano (saco e aro coador), visor de nivel para reservatório de água e café monofásico 110 vts deposito de agua de 10 litros.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL MENSAL QUE VAI PARA A PLANILHA DE CUSTO							**R$ -**	R$ -	R$ -
VALOR DEPRECIADO MENSAL									

POSTO OF. DE MANUTENÇÃO - RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS									
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor Médio Unitário (R$)**	**Valor residual**	**Vida Útil (Ano)**	**Valor Depreciação Mensal (R$)**	**Valor Depreciação Anual(R$)**	**Valor Depreciação 36 meses(R$)**
1	**ALAVANCA REDONDA** - lisa 1" x 1,50 m, possui uma ponta tipo ponteiro e a outra ponta tipo talhadeira.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
2	**ALICATE DIGITAL** - Alicate amperímetro/volometro digital 1000a 600v. ref. mínima, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
3	**ALICATE DE BICO 6** - Alicate de bico meia cana 6", isolado, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
4	**ALICATE DE CORTE DIAGONAL** - Alicate de corte diagonal 6", isolado, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
5	**ALICATE DE PRESSÃO** - Alicate de pressão 7", mordente triangular. ref. Gedore ou Tramontina ou equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
6	**ALICATE UNIVERSAL** - Alicate universal 8", isolado até 1.000v, para manutenção elétrica em geral. ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
7	**CINTURÃO** - Cinturão para ferramentas multifuncionais carpinteiro/eletricista	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
8	**KIT PARAFUSADEIRA-FURADEIRA** - Combo Parafusadeira/Chave de Impacto + Parafusadeira/Furadeira de Impacto a Bateria 18V Li-Ion com Carregador 2 Baterias e Maleta com jogo de bits e brocas - makita, bosch ou de melhor qualidade	Kit	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
9	**CHAVE DE BOCA** - Chave de boca ajustável 10" (tipo inglesa ou combinada)	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
10	**CHAVE 12** - Chave cabo/grifo 12". ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
11	**CHAVE 18** - Chave cabo/grifo 18". ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
12	**CHAVE 24** - Chave cabo/grifo 24". ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
13	**CHAVE PHILIPS AÇO** - Chave philips em aço cromo vanádio, isolados, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (jogo com 6 unidades, no mínimo). ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
14	**CHAVES ALLEN** - Chaves allen/hexagonal em aço cromado vanádio, tamanhos de 1,5 a 10mm (jogo com 10 unidades, no mínimo). ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -

15	**CHAVE (JOGO COM 10)** - Chaves combinadas, isolados, tamanhos de 7 a 22mm (jogo com 10 unidades, no mínimo). ref tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Jogo	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
16	**CHAVES (JOGO COM 5)** - Chaves fenda em aço cromo vanádio, isolados, tamanhos de 1/8x6" a 3/8x6" (jogo com 5 unidades, no mínimo). ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Jogo	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
17	**CHAVES TORX (JOGO COM 7)** - Chaves torx em aço cromo vanádio, tamanhos de t.6 a t.50 (jogo com 7 unidades, no mínimo) ref. gedore ou tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Jogo	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
18	**DETECTOR DE TENSÃO** - Caneta detector de tensão 12 V a 1000V VCA ref. vonder ou equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
19	**DISCO DE CORTE** - Disco de corte para esmerilhadeira (metal e concreto)	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
20	**ESCADA DE ALUMÍNIO** - Escada de alumínio articulada 7 degraus e 2 posições, dobrável e extensível	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
21	**ESCADA DE FIBRA** - Escada de Fibra 6m	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
22	**ESMERILHADEIRA** - Esmerilhadeira angular 4.1/2" (Makita, Bosch ou similar)	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
23	**FACÃO** - Facão para mato 20", cabo de madeira. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
24	**JOGO DE BROCAS** - Jogo de brocas para madeira, aço e concreto (jogo com 13 unidades, mínimo)	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
25	**INVERSOR DE SOLDA** - Inversor de solda bivolt de 160 A, potência de 5400 W, tensão de 220 V, turbo ventilado, proteção por fusível térmico, para eletrodos de 2,0 a 4,0 mm.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
26	**LIMA CHATA** - Lima chata, bastarda 8", com cabo.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
27	**LIXADEIRA ORBITAL** - Lixadeira Orbital de palma Gss 140 a 220W 220V	Unidade	1	R$ -	10%	11	R$ -	R$ -	R$ -
28	**MALETA PARA FERRAMENTA** - Maleta para ferramenta (caixa em aço tipo sanfona com 5 gavetas).	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
29	**MARRETA DE AÇO** - Marreta em aço com cabo de 1kg.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
30	**MARTELO DE BORRACHA** - Martelo de borracha com cabo (225gr a 450gr ou 50mm a 60mm).	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
31	**MARTELO TIPO UNHA POLIDO** - Martelo tipo unha polida, diâmetro cabeça 25mm, com cabo madeira 30cm. ref. tramontina equivalente ou de melhor qualidade.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
32	**NÍVEL (NIVELAMENTOI/MEDIÇÃO)** - Nível de bolha magnético 60cm	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
33	**PRUMO DE PEDREIRO** - Prumo de pedreiro 500gr para parede. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
34	**REBITADOR MANUAL** - Rebitador manual 10". corpo, fuso e ponteiras em aço especial.	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
35	**RÉGUA DE ALUMÍNIO** - Régua de alumínio para pedreiro 2m	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
36	**SERROTE UNIVERSAL** - Serrote universal profissional 24", 7 dentes por polegada. ref. tramontina, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
37	**TALHADEIRA METÁLICA** - Talhadeira metálica chata 10". ref. irwin, equivalente ou de melhor qualidade	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
38	**TRENA MANUAL** - Trena manual 5m	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
39	**TORQUÊS ARMADOR** - Torquês armador em aço 12"	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
40	**TORNO/MORSA** - Torno/morsa de bancada 5"/6" Profissional	Unidade	1	R$ -	10%	10	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL MENSAL QUE VAI PARA A PLANILHA DE CUSTO							**R$ -**	**R$ -**	**R$ -**
VALOR DEPRECIADO MENSAL									

EPI'S - OFICIAL DE MANUTENÇÃO						
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE (36 meses)**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL (36 meses)**	**VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)**
1	**BOTINA DE SEGURANÇA** - (Masculino) Botina de Segurança, cor preta, couro de alta qualidade, solado de borracha e biqueira de PVC, resistente à água, palmilha EVA, Cabedal em couro relax, dorso acolchoado, forração interna, Palmilha higiênica antibacteriana, Solado PU Bidensidade, Resistencia a abrasivos, Sistema Antiderrapante, Fechamento com elástico.	PAR	6	R$ -	R$ -	R$ -
2	**PROTETOR AURICULAR** - Tipo Plug Copolímero C/ Cordão, Tamanho Único.	Unidade	1	R$ -	R$ -	R$ -
3	**ÓCULOS DE PROTEÇÃO** - Óculos Proteção EPI Segurança Incolor Sobrepor.	Unidade	1	R$ -	R$ -	R$ -
4	**CAPACETE DE SEGURANÇA** - Capacete Aba Frontal, Branco, Com Jugular E Suspensão Com Catraca.	Unidade	1	R$ -	R$ -	R$ -
5	**LUVA DE BORRACHA** - Luva de borracha para Alta Tensão, 1000v.	Unidade	1	R$ -	R$ -	R$ -
8	**CINTO DE SEGURANÇA** - Cinto com 03 pontos de ancoragem, com talabarte em fita, modelo em "Y" com ABS.	Unidade	1	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL GERAL e TOTAL PLANILHA DE CUSTO (PAGAMENTO MENSAL (Σ/36))					**R$ -**	**R$ -**

EPI'S - ALMOXARIFE						
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE (36 meses)**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL (36 meses)**	**VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)**
1	**Luvas de Proteção -** Luva pigmentada de proteção EPI - Tricotada em fibras naturais e fibras sintéticas, 7 gauge, pigmentos em PVC na palma.	PAR	6	R$ -	R$ -	R$ -
2	**Botina de Segurança**, cor preta, couro de alta qualidade, solado de borracha e biqueira de PVC, resistente à água, palmilha EVA, Cabedal em couro relax, dorso acolchoado, forração interna, Palmilha higiênica antibacteriana, Solado PU Bidensidade, Resistencia a abrasivos, Sistema Antiderrapante, Fechamento com elástico, cor marrom claro ou escura.	PAR	6	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL GERAL e TOTAL PLANILHA DE CUSTO (PAGAMENTO MENSAL (Σ/36))					**R$ -**	**R$ -**

UNIFORME - ALMOXARIFE (POR POSTO)						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (36 meses)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (36 meses)	VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)
1	Calça	(Masculino/Feminino): Calça Jeans com lycra na cor azul escuro, lisa/sem estampa, toda a costura no tecido deverá sem em linhas escuras evitando a personalização, 100% algodão, sem prega, com costura reforçada, fechamento em zíper frontal e botão, dois bolsos embutidos na parte frontal e dois chapados na parte posterior, cós compassantes, corte reto tradicional, cintura média.	12	R$ -	R$ -	R$ -
2	Camisa	(Masculino/Feminino) Camisa social com fechamento em botão duplos, cor azul claro (sugestão: hortência), em tecido tricoline com elastano, manga comprida com punhos ajustáveis de 2 botões e bordas arredondadas e bolso com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, colarinho com botões em baixo;	12	R$ -	R$ -	R$ -
3	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	1	R$ -	R$ -	R$ -
4	Protetor Crachá	Protetor crachá, material: pvc rígido, comprimento: 8,5 cm, altura: 5,4 cm, características adicionais: com furo para presilha.	1	R$ -	R$ -	R$ -
5	Meia (par)	(Masculino/Feminino) Meia Esportiva, cano médio, cor preta, 100% algodão, canelado, unissex, com composição de: Poliéster, Algodão, Poliamida, Elastano.	18	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL GERAL e TOTAL PLANILHA DE CUSTO (PAGAMENTO MENSAL (Σ/36))					R$ -	R$ -

UNIFORME - COPEIRA (POR POSTO)						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (36 meses)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (36 meses)	VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)
1	Calça ou Saia	(Feminino) Calça tecido padrão reto, modelo two way, com lycra, cintura alta, cor preta; OU Saia social preta, com comprimento na altura do joelho tecido two way, cor preta.	12	R$ -	R$ -	R$ -
2	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	1	R$ -	R$ -	R$ -
3	Protetor Crachá	Protetor crachá, material: pvc rígido, comprimento: 8,5 cm, altura: 5,4 cm, características adicionais: com furo para presilha.	1	R$ -	R$ -	R$ -
4	Avental	Confeccionado em tecido de algodão, na cor preta, na altura do joelho, com regulagem no pescoço e na cintura.	6	R$ -	R$ -	R$ -
5	Meia (par)	(Feminino) Meia Soquete/ sapatilha, cano curto, tecido de algodão com composição de poliamida e elastano, anti-alérgica e odor, cor preta/escuro.	18	R$ -	R$ -	R$ -
6	Sapato (Chef de Cozinha) (par)	Sapato ocupacional feminino (sapato fechado, epi babuche - cozinha), cor preta, produzido em material polimérico impermeável/Sintético (EVA). Injeção tipo full-plastic com solado de borracha vulcanizada antiderrapante. Solado Antiderrapante, formato hexagonal, aliado à composição de borracha, que comprovam a resistência dos nossos calçados em pisos escorregadios. Solado: Borracha EVA Cabedal elastomérico (material da parte de cima do sapato): 100% impermeáveis, Palmilha nanotecnológica (que deixa sequinha/sem umidade).	6	R$ -	R$ -	R$ -
7	Dolmã (Chef de Cozinha)	Dolmã Chef de Cozinha Feminina Acinturada - Manga Curta,Confeccionado em tecido tecido Oxford Premium, cor preta com os detalhes como: botões, listras, acabamento dos bolsos, na cor branca; Composição: 85% poliéster, 10% algodão e 5% elastano; - Tecido: leve, baixo grau de amarrotamento. Design: Manga curta, gola tipo padre e acabamento com viés branco, proporcionando resistência e elegância. Fechamento: Abotoamento duplo (lado esquerdo e direito) com botões internos, permitindo maior praticidade caso ocorra alguma sujeira inesperada. Bolsos: Possui dois bolsos laterais. Costura: Feita com máquinas eletrônicas, garantindo alta qualidade e durabilidade. Detalhe: Bordado ou aplique com identificação da empresa contratada na parte frontal esquerda.	12	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL GERAL e TOTAL PLANILHA DE CUSTO (PAGAMENTO MENSAL (Σ/36))					R$ -	R$ -

UNIFORME - SECRETÁRIO EXECUTIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (POR POSTO)						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (36 meses)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (36 meses)	VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)
1	Calça ou Saia	(Masculino) Calça social comprida, cor azul/marinho, tecido padrão liso, modelo oxford, tamanho regular, cintura média, com cós compassante. (Feminino) Calça tecido padrão reto, modelo two way, com lycra, cintura alta, cós compassantes, cor azul/marinho OU Saia social, com comprimento na altura do joelho tecido two way, cor azul/marinho.	12	R$ -	R$ -	R$ -
2	Camisa	(Masculino) Camisa social com fechamento em botão duplos, cor azul claro (sugestão: hortência), em tecido tricoline com elastano, manga comprida com punhos ajustáveis de 2 botões e bordas arredondadas e bolso com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, colarinho com botões em baixo; OU (Feminino) Camisa social feminina slim, com fechamento em botões duplos, manga ¾, cor azul claro (sólida/sem estampas), sugestão de cor (Hortênsia). Composição: Tecido tricoline com elastano. Detalhes: Bordado ou aplique com identificação da empresa contratada na parte frontal esquerda (sem bolso), colarinho com botões em baixo;	12	R$ -	R$ -	R$ -
3	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	1	R$ -	R$ -	R$ -
4	Protetor Crachá	Protetor crachá, material: pvc rígido, comprimento: 8,5 cm, altura: 5,4 cm, características adicionais: com furo para presilha.	1	R$ -	R$ -	R$ -
5	Meia (par)	(Masculino) Meia Social, cano longo, 100% Poliamida com elastano, anti-alérgica e odor, microfibra, composição poliester.. (Feminino) Meia social fina soquete, tipo: LUPO, ¾ Feminino, 100% poliamida com elastano, anti-alérgica e odor, microfibra, composição poliester.	18	R$ -	R$ -	R$ -
6	Sapato / Salto (par)	(Masculino) Par de sapato tipo social Oxford na cor preta, couro do tipo napa ou pelica, bico arrendondado, solado emborrachado com frisos antiderrapantes garatindo maior segurança e conforto ao caminhar, Com fecho sem cadarço/slip-on, resistente à água, Palmilha "pu" Gel Forrada Em Tecido. OU (Feminino) Sapato feminino, social, Scarpin, 100% em couro do tipo napa ou pelica, bico quadrado arredondado, salto em bloco e tamanho baixo (até 2,5 cm de salto), estilo escritório, Palmilha "pu" Gel Forrada Em Tecido com alta absorção de impacto e umidade com um solado emborrachado e com frisos antiderrapantes garatindo maior segurança e conforto ao caminhar.	6	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL GERAL e TOTAL PLANILHA DE CUSTO (PAGAMENTO MENSAL (Σ/36))					R$ -	R$ -

UNIFORME - OFICIAL DE MANUTENÇÃO (POR POSTO)						
ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (36 meses)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (36 meses)	VALOR PAGAMENTO MENSAL (Σ/36)
1	Camisa / manga curta	(Masculino) Manga curta, 100% algodão, azul escuro, gramatura mínima da malha é de 160 g/m², gola redonda, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, Tamanho (Sob medida), sem Botões, estilo operacional.	6	R$ -	R$ -	R$ -
2	Camisa / manga longa	(Masculino) Manga Longa 65% Poliéster 35% Viscose, de uso profissional, Camiseta Poliviscose, gola Redonda, malha fria, cor azul escuro, com bordado ou aplique identificando a empresa contratada na parte frontal esquerda, Tamanho (Sob medida), sem Botões, estilo operacional.	6	R$ -	R$ -	R$ -
3	Calça	Calça de brim, pesado, 100% algodão, com bolsos laterais e traseiros, reta, cor azul escuro sugestão (azul marinho).	12	R$ -	R$ -	R$ -

4	Meia (par)	(Masculino) Meia Esportiva, cano médio, cor preta, 100% algodão, canelado, unissex, com composição de: Poliéster, Algodão, Poliamida, Elastano.	18	R$ -	R$ -	R$ -
5	Crachá	Com identificação do nome da contratada, do funcionário e de sua categoria (cargo/função).	1	R$ -	R$ -	R$ -
6	Protetor Crachá	Protetor crachá, material: pvc rígido, comprimento: 8,5 cm, altura: 5,4 cm, características adicionais: com furo para presilha.	1	R$ -	R$ -	R$ -
VALOR TOTAL GERAL e TOTAL PLANILHA DE CUSTO (PAGAMENTO MENSAL (Σ/36))					**R$ -**	**R$ -**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO I-J - MEMÓRIA DE CÁLCULO

ORIENTAÇÕES / INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

OBSERVAÇÕES:

1. O Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços deverá ser **preenchido individualmente para cada profissional** envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, **planilhas específicas**.

2. Solicitamos que as planilhas sejam enviadas em forma de proposta de preços, **no formato .pdf**, com local, data e assinatura, e além disso solicitamos que seja enviada **planilha em formato .xls juntamente com a respectiva memória de cálculo demonstrando as fórmulas utilizadas na planilha**.

a) As colunas que utilizam percentuais e as colunas com valores em reais devem ser **truncadas para DUAS CASAS DECIMAIS**. Sendo assim, deve ser utilizada a fórmula "=TRUNCAR(Número;Num_dígitos)" para definição dos valores da planilha.

b) O modelo de planilha preenchido para definir o valor estimado da contratação foi disponibilizado juntamente com o instrumento convocatório, qual seja, "Anexo I-I - Modelo Proposta e Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços". Ele pode ser utilizado como base para a planilha da empresa, que deve observar sobretudo o modelo previsto no ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG.

c) Devem ser utilizadas para cada módulo as bases de cálculo conforme diciplina a legislação vigente e esta memória de cálculo. Em caso diverso a licitante deverá justificar apresentando sua memória de cálculo juntamente com o embasamento legal.

3. O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais presentes na planilha modelo da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, foram fixados observando-se as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025), processo 10262.200365/2024-91 (processo Aditivo 10262.200034/2025-31).

4. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convençõescoletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

5. Devido a utilização de conta-depósito vinculada para a presente licitação, foi definido o percentual de 12,10% no Submódulo 2.1, alínea B, tendo como base o que consta no Anexo XII da Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. Verifica-se tal percentual na tabela com a nomenclatura "reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas percentuais incidentes sobre a remuneração". Esse percentual é necessário para utilização da conta-depósito vinculada no Portal de Compras do Governo Federal. Dessa forma, ele não pode ser alterado no preenchimento da planilha.

6. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as disposições insertas nas Convenções ColetivasdeTrabalho da categoria. A previsão do valor de vale transporte é uma estimativa considerando a quantidade de 22 (vinte e dois) dias úteis no mês, sendo 2 (dois) vales por dia.

7. Seguindo a Orientação Normativa nº 29 da Secretaria de Gestão do Ministério do

Planejamento Orçamento e Gestão, o Aviso Prévio Indenizado e o Aviso Prévio Trabalhado possui percentual de 4% seguindo o que foi definido pela SEGES na orientação já citada. Informamos que o preenchimento da planilha pelas empresas licitantes deve seguir o percentual de 4% conforme a planilha modelo. A consulta da referida orientação normativa pode ser acessada clicando aqui.

8. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadasnesteTermo de Referência forem silentes a respeito de benefícios concedidos, ou mesmonoscasosem que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta, a licitantedeveráapresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definiçãodessesvalores em sua planilha.

8.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados resultará na desclassificaçãodaproposta.

9. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, osvalores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

a) Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenárion.º2.647/2009), se for o caso.

b) As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da PrevidênciaSocial.

c) Foi utilizado no preenchimento da planilha modelo o percentual máximo previsto para essa rubrica GILL/RAT - (RAT x FAP), contudo, a licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha decustos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP e FAPWEB atualizados.

10. A SPRF-RO poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovadas documentalmente), acarretará a desclassificação da proposta comercial.

11. Os tributos (COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido, pois, apesar de o Lucro Real apresentar alíquotas de PIS e COFINS superiores, a empresa pode se beneficiar por esse tipo de regime, permitindo o desconto de créditos apurados em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica, dependendo de quanto é o faturamento bruto mensal da organização e de quais são suas formas de crédito. Contudo, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

12. O tributo ISS foi definido de acordo com a legislação tributária do município de Porto Velho-RO, art. 8º LC nº 116/2003.

13. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar as demais orientações/determinações descritas no Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

14. Informações complementares:

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	**Módulo 1 - Composição da Remuneração**	**%**	**Memória de Calculo**	**Fundamentação Legal**

A	Salário Base	-	Salário de cada cargo de acordo com a CCT	CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025); NR nº 16 MTPS.
B	Adicional de Periculosidade	-	0,3 x (salário base para o cargo)	Cláusula 13ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025).
C	Adicional de Insalubridade	-	40% x salário mínimo vigente (R$ 1.518,00)	Cláusula 12ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025); NR nº 15 MTPS.
D	Adicional Noturno	-	(Remuneração)/220*0,2*8*(365/12/2)	Art. 73, § 1º, 2º e 3º da CLT.
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-	(Remuneração)/220*(1*(365/12/2)	OJ 127 SBDI-1TST; Art. 73 da CLT.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	**13º Salário, Férias e Adicional de Férias**	**%**	**Memória de Calculo**	**Fundamentação Legal**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	(1/12) x 100 = 8,33%	Art. 7º, inciso VIII, da CF; Lei nº 4.090/1962 (Art. 1° ao 3°); Lei nº 7.787/1989 (Art. 1º, parágrafo único); Acórdão TCU 1753/2008 – Plenário. Cálculo conforme Caderno de Conta Vinculada.
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	9,075% + (9,075% / 3 = 3,025%) = 12,10%	Art. 7º, inciso XVII, da CF; Acórdão 2161/2021 – TCU - Plenário. Anexo XII - IN nº05/2017- MPDG e Caderno da Conta Vinculada.
2.2	**Encargos Previdenciário (GPS), Fundo de garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras Contribuições**	**%**	**Memória de Calculo**	**Fundamentação Legal**
A	INSS	20,00%	[Percentual x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG; Art. 22, inc. I da Lei nº 8.212/1991.
B	Salário Educação	2,50%	[Percentual x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG; Art. 3º, inc. I, Decreto 87.043/1982; Art. 15 da Lei 9.424/96; Art. 1º § 1º Decreto nº 6.003/2006; Art. 212 § 5º da Constituição Federal; Súmula nº 732 do STF.
C	GILL/RAT - (RATx FAP)	6,00%	[Percentual RAT x FAT x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]. Consta o percentual máximo, porém deve ser ajustado conforme GFIP e FAPWEB atualizados da empresa.	Art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/1991: RAT: (Riscos Ambientais de Trabalho) percentual que mede o risco da atividade econômica, varia de 1%, 2% e 3% (GILRAT). FAP: (Fator Acidentário de Prevenção) apresentando valores entre 0,5 e 2. O licitante deverá comprovar o percentual que está enquadrado mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
D	SESC ou SESI	1,50%	[Percentual x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG; Art. 30, Lei 8.036/1990; Jurisprudência - TCU (Acórdão 1.753/2008 - Plenário, e Acórdão 3.037/2009 - Plenário).
E	SENAI - SENAC	1,00%	[Percentual x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG; Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246/1944 (SENAI); art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621/1946 (SENAC); e Jurisprudência- TCU (Acórdão 1.753/2008 - Plenário, e Acórdão 3037/2009 - Plenário).

F	SEBRAE	0,60%	[Percentual x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG; Art. 8º, Lei 8.029/1990; e Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 – Plenário; Acórdão 2554/2010 - Primeira Câmara; Acórdão 3191/2007 - Primeira Câmara; Acórdão 3037/2009 – Plenário; e Acórdão 1442/2010 - 2ª Câmara).
G	INCRA	0,20%	[Percentual x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG; Art. 1°, I, 2 c/c art. 3°, ambos do Decreto-Lei1.146/1970; e Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 – Plenário).
H	FGTS	8,00%	[Percentual x (Módulo 1 + Módulo 2.1)]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG; Art. 15, Lei nº 8.036/90; Art. 7º, III, CF; Ministério do Trabalho - Instrução normativa nº 84/2010; e Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 – Plenário).
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**		**Memória de Calculo**	**Fundamentação Legal**
A	Transporte	-	((tarifa de R$3,00 x 44 vales por mês) - (salário base x 6%)	Inc III, § 2º, art. 458 do Decreto-Lei 5.452/1943, art. 9º do Decreto nº 95.247/1987, art. 2º e Art. 4º da Lei 7.148/85, Art. 114 Decreto 10.854/2021, Acórdão TCU nº 282/2009 - 1ª Câmara, e CCT RO000003/2025. Valor adotado conforme tarifa do munincípio (Decreto nº 20.846/2025) incluso dedução legal de 6% do salário-base.
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	Valor previsto CCT R$ 626,94 x 0,99% desconto previsto CCT	Art. 458 §§ 2º e 3º do Decreto-Lei 5.452/1943, e CCT RO000003/2025.
C	Auxílio Creche	-	(((50% do piso da categoria) / 36 meses contratual) x 50% de ser uma mulher a ocupar o posto) x 1,76 filhos por mulher IBGE).	Cláusula 17ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025); IBGE <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/panorama>.
D	Seguro de Vida	-	(Cobertura mínima do seguro x 0,00955% estudo da FIA)	Cláusula 18ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025); Utilização do calculo do Caderno de Logistica Vigilância p.73.
E	Auxilio Filho Excepcional	-	((((15% do piso da categoria) / 36 meses contratual) x 50% de ser uma mulher a ocupar o posto) x 50% de ser filho excepcional) x 1,76 filhos por mulher IBGE).	Cláusula 19ª CCT RO000094/2024 (Aditivo CCT RO000003/2025); IBGE <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/panorama>.

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	**Módulo 3 - Provisão para rescisão**	**%**	**Memória de Calculo**	**Fundamentação Legal**

A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	[100% do salário devido x (1 mês não trabalhado / 12 meses do ano) x 5,55% percentual de empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio, de acordo com estudo do STF (fls. 187/199 - volume IV] = 0,46%. Calculo: [(1/12) x 5,55% = 0,46% x Módulo 1]	Art. 477 e 487 a 491 do Decreto-Lei 5.452/1943, Lei 12.506/2011, Acórdão TCU nº 1.904/2007 - Plenário.
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	[(8% x 0,46%) = 0,03% x Módulo 1]	Súmula nº 305 do TST; art. 15 da Lei nº 8.036/1990; Jurisprudência - TCU (Acórdão 2.217/2010 – Plenário).
C	Multa do FGTS ~~(e contribuições sociais)~~ sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	Soma de C + F = 4%. Calculo: [(4% - 2,00%) = 2,00% x Módulo 1]	ANEXO XII da IN nº 05/2017 - MPDG; Orientações e procedimentos nº 26 disponível em: https://www.gov.br/compras/ptbr/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicaosocial-de-10-sobre-o-fgts-e-os-contratos-administrativos (soma de C+F=4%) e PARECER REFERENCIAL n. 00001/2021/COORD/E-CJU/SCOM/CGU/AGU.
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	[((1 remuneração / 30 nº de dias no mês) x 7 nº de dias que o funcionario pode se ausentar) / 12 nº de meses do ano = 1,94% x Módulo 1]	Art. 7º, inc. XXI, da CF, art. 477, 487 a 491 da CLT, Acórdãos TCU nº 1586/2018-Plenário, 1.186/2017, nº 3.006/2010 e nº 1.094/2007 - Plenário.
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	[(% do Submódulo 2.2) x (% Aviso Prévio Trabalhado) = 0,71% x Módulo 1]	ANEXO VII-D da IN nº 05/2017 - MPDG.
F	Multa do FGTS ~~(e contribuições sociais)~~ sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	Soma de C + F = 4%. Calculo: [(4% - 2,00%) = 2,00% x Módulo 1]	ANEXO XII da IN nº 05/2017 - MPDG; Orientações e procedimentos nº 26 disponível em: https://www.gov.br/compras/ptbr/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicaosocial-de-10-sobre-o-fgts-e-os-contratos-administrativos (soma de C+F=4%) e PARECER REFERENCIAL n. 00001/2021/COORD/E-CJU/SCOM/CGU/AGU.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	**Substituto nas Ausências Legais**	**%**	**Memória de Calculo**	**Fundamentação Legal**

A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%		Art. 7º inciso XVII, da CF; CLT (Art. 129 e 130); IN nº 05/2017; Caderno de Conta Vinculada. A soma dos percentuais de férias (do titular e substituto) deve ser de 12,10% conforme Caderno de Logística da conta vinculada. Percentual já presente no item "B" do submódulo 2.1.
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,63%	[((5,96 dias IBGE / 365 nº dias do ano) x 100) = 1,63% x Módulo 1]. Utilização de 5,96 em decorrência do IBGE indicar que em média o trabalhador afasta-se 5,96 dias por ano.	Art. 473 da CLT; Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário.
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	[((5 nº de dias de ausencia / 30 nº dias do mês) / 12 nº de meses do ano) x 0,015 x 100 = 0,02% x Módulo 1]. Utilização de 0,015 em decorrência do IBGE indicar que 1,5% dos trabalhadores serão pais durante o ano.	Inc. XIX, art. 7º, da CF; §1º, art. 10 do ADCT; Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário.
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	[((15 nº de dias de ausencia custeados pela empresa / 30 nº de dias do mês) / 12 nº de meses ano) x 0,08 x 100 = 0,33% x Módulo 1]. Utilização de 0,08 em decorrência do IBGE indicar que 8% dos trabalhadores sofrem acidente de trabalho no ano.	Inc. III, art. 131 da CLT; Lei nº 8.213/1991; Acórdão TCU nº 1.904/2007.
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,055%	[(0,02 x (4 nº de meses de afastamento / 12 nº de meses do ano)) / 12 nº de meses do ano x 100 = 0,055% x Módulo 1]. Utilização de 0,02 em decorrência do IBGE indicar que 2% das empregadas irão engravidar no ano.	Art. 6º, 7º, inc. XVIII, e 201 da CF; art. 392 da CLT.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

6	Custos Indiretos, tributos e lucro	%	Memória de Calculo	Fundamentação Legal
A	Custos Indiretos	4,08%	% incide sobre a Soma (Módulo 1+ Módulo 2+ Módulo 3+ Módulo 4+ Módulo 5)	Utilizado como parâmetro máximo, o maior índice de Custo Indireto identificado nos preços públicos utilizado na cesta de preços para os postos de trabalho, valendo-se do maior percentual verificado: Contrato 1/2023 - SPRF/MT (4,08%).

B	Lucro	4,00%	% incide sobre a Soma (Módulo 1+ Módulo 2+ Módulo 3+ Módulo 4+ Módulo 5) + Custo Indireto	Utilizado como parâmetro máximo, o maior índice de Lucro identificado nos preços públicos utilizado na cesta de preços para os postos de trabalho, valendo-se do maior percentual verificado: Contrato 53/2023 - TCE-RO (4,00%).
C	**Tributos**			
C.1	Tributos Federais (*PIS 0,65% / COFINS 3,00%*)	3,65%	[∑(Módulo 1+ Módulo 2+ Módulo 3+ Módulo 4+ Módulo 5) + (Custo Indireto)+(Lucro) ÷ (1-∑Tributos)))) x % do Tributo]	Acórdão TCU nº 1753/2008 – Plenário. Alíquota de 0,65% (PIS) e 3,00% (Cofins), definiu-se pela utilização do Lucro Presumido, pois, apesar de o Lucro Real apresentar alíquotas de PIS e COFINS superiores, a empresa pode se beneficiar por esse tipo de regime, permitindo o desconto de créditos apurados em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica, dependendo de quanto é o faturamento bruto mensal da organização e de quais são suas formas de crédito..
C.2	Tributos Estaduais (especificar)			
C.3	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	[∑(Módulo 1+ Módulo 2+ Módulo 3+ Módulo 4+ Módulo 5) + (Custo Indireto)+(Lucro) ÷ (1-∑Tributos)))) x % do Tributo]	Art. 8º LC nº 116/2003, estabelece alíquota máxima de 5% e no art. 8º-A, alíquota mínima de 2%, acrescentado pela LC nº 157/2016. Utilização do índice máximo para a estimativa de custo.

Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 04/06/2025, às 17:53, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 04/06/2025, às 17:58, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 05/06/2025, às 10:44, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **65839895** e o código CRC **4F9C395E**.

MINUTA

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM RONDÔNIA

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Processo Administrativo N° 08671.006083/2024-35

*** MINUTA DE DOCUMENTO**

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato – Licitação e Contratação Direta - 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
Atualização: ABR/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL E .....

A União, por intermédio da ....., com sede na ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo enome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no DOU de ..... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., doravante denominada 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 ..... 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 n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos, para o posto de trabalho de copeiragem, recepcionista, auxiliar administrativo, auxiliar de escritório, almoxarife, secretário(a) executivo(a) e oficial de manutenção predial a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e insumos para atender a SPRF-RO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (36 MESES)
1					R$	R$	R$
2					R$	R$	R$
3					R$	R$	R$
...					R$	R$	R$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura do contrato com eficácia legal após a publicação deste no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNC, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários

decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ **xxxxxx (xxxxxxxxx)**, perfazendo o valor total de R$ **xxxxxx (xxxxxxxxx)**.

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

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

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

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

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

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

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

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

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

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

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

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de

Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

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

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

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à

saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;

9.26. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

9.26.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;

9.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.36. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

9.37. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.40. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.41. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.43. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.44. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.45. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.46. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.47. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.48. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.48.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.49. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a

este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.9.3. Das indenizações e multas.

14.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.11. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.14.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

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

14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de

recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.16.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.17. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: [...]

Fonte de Recursos: [...]

Programa de Trabalho: [...]

Elemento de Despesa: [...]

Plano Interno: [...]

Nota de Empenho: [...]

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Porto Velho/RO, Seção Judiciária de Rondônia 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.

[Local], *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*.

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

PRF Documento assinado eletronicamente por **EDGAR DE SOUZA PANDOLFI**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 02/07/2025, às 10:26, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO WEBER MACHADO SANTANA**, **Chefe da Seção de Administração substituto(a)**, em 02/07/2025, às 10:37, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

Documento assinado eletronicamente por **EMERSON NISIM ISRAEL BARBOSA**, **Policial Rodoviário(a) Federal**, em 02/07/2025, às 11:58, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.prf.gov.br/verificar, informando o código verificador **66466804** e o código CRC **2125DE40**.

Referência: Processo nº 08671.006083/2024-35 SEI nº 66466804