

LABORATORIO NACIONAL DE ASTROFISICA - MG

Termo de Referência 23/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2025	240128-LABORATORIO NACIONAL DE ASTROFISICA - MG	JACQUELINE DE MOURA FERREIRA DIAS	02/12/2025 14:18 (v 0.18)
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	80/2025	01204.000308/2025-98

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 01204.000308/2025-98)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de *serviços contínuos* de Auxiliar de serviços de Auxiliar de limpeza e conservação, Auxiliar de jardinagem, Oficial de Manutenção Predial, Tec. de Secretariado, Secretária Executivo Nível I, Secretária Executivo Nível II, Motorista Executivo (categoria "a/d"), e Analista de Sistemas Sênior (Nível 4), *a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇOS UNITÁRIOS MENSAIS	PREÇOS TOTAIS MENSAIS	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL MENSAL DO ITEM	VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM
GRUPO 01 – Serviços de limpeza e Aux. Jardinagem e Oficial de Manutenção Predial									
	1.1	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, tipo piso frio (Salas adm e de reuniões), de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência duas vezes por semana)	m²	5.640,63	2,27	12.804,23	153.650,76		
	1.2	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, tipo piso frio (Biblioteca), de segunda	m²	117,51	1,26	148,06	1.776,72		

1		a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (uma vez por semana)						
	1.3	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna - Pisos frios (copa), tipo piso frio, de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	128,65	5,20	668,98	8.027,76	
	1.4	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna - Pisos frios (Laboratórios), tipo piso frio, de segunda a sábado, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência três vezes por semana)	m²	1.610,89	5,67	9.133,75	109.605,00	
	1.5	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, (banheiros), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	461,32	13,87	6.398,51	76.782,12	
	1.6	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, (almoxarifado/galpões), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	261,97	0,07	18,34	220,08	
	1.7	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna (Oficina), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência mensal)	m²	1.260,00	0,10	126,00	1.512,00	
	1.8	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área interna, tipo área com espaços livres (corredores amplos, incluindo circulação e escadas), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	1.256,43	2,77	3.480,31	41.763,72	52.547,94
	1.9	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área externa, varrição de passeios e arruamentos, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	25.093,00	0,46	11.542,78	138.513,36	
		Serviço de limpeza nos prédios						869.692,80

1.10	do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área externa, tipo varrição de passeios, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	3.704,00	1,54	5.704,16	68.449,92	
1.11	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, em área externa, áreas verdes - coleta de detritos - diária, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	7.034,90	0,04	281,40	3.376,80	
1.12	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, áreas externas - Pátios e áreas verdes - Baixa frequência, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais (frequência diária)	m²	67.000,00	0,02	1.340,00	16.080,00	
1.13	Serviço de limpeza nos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, áreas externas - Pátios e áreas verdes - Média frequência, de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais	m²	7.400,00	0,01	74,00	888,00	
1.14	Serviço de limpeza de esquadrias externas dos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, tipo face interna, com limpeza uma vez por mês, diurno (frequência mensal), de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais	m²	1.532,27	0,46	704,84	8.458,08	
1.15	Serviço de limpeza de esquadrias externas dos prédios do Laboratório Nacional de Astrofísica e Observatório do Pico dos Dias, tipo face externa, sem exposição a situação de risco, com limpeza uma vez por semestre, diurno (frequência semestral) de segunda a sexta, diurno, com profissionais em jornada de 40 horas semanais	m²	1.532,27	0,08	122,58	1.470,96	
2	Serviço de Aux. Jardinagem, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta	Posto	2	4.273,64	8.547,28	102.567,36	8.547,28
3	Serviço de Oficial de Manutenção Predial, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta	Posto	2	5.689,59	11.379,18	136.550,16	11.379,18
GRUPO 02 – Serviços de Técnico em Secretariado e Secretária Executiva							
4.1	Serviço de Técnico em Secretariado, em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta	Posto	1	9.076,65	9.076,65	108.919,80	
	Diárias (despesas com pernoite e						

4	4.2	alimentação em viagens a serviço), conforme item próprio deste termo de referência. Obs: A licitante não poderá diminuir o valor da provisão mensal para pagamento de diárias, podendo, no entanto, ofertar preços menores que os estimados acima para lucro e despesas indiretas, e também informar os percentuais de tributos a que está efetivamente obrigada.	Diária	1	3.283,89	3.283,89	39.406,68	148.326,48	
5	5.1	Serviço de Secretária Executiva (Nível I), em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta, incluindo diárias e despesas com passagens.	Posto	4	12.178,36	48.713,44	584.561,28	623.967,96	985.925,40
	5.2	Diárias (despesas com pernoite e alimentação em viagens a serviço), conforme item próprio deste termo de referência. Obs: A licitante não poderá diminuir o valor da provisão mensal para pagamento de diárias, podendo, no entanto, ofertar preços menores que os estimados acima para lucro e despesas indiretas, e também informar os percentuais de tributos a que está efetivamente obrigada.	Diária	1	3.283,89	3.283,89	39.406,68		
6	6.1	Serviço de Secretária Executiva (Nível II), em jornada de 40 horas semanais, diurno, de segunda à sexta	Posto	1	14.518,69	14.518,69	174.224,28	213.630,96	
	6.2	Diárias (despesas com pernoite e alimentação em viagens a serviço), conforme item próprio deste termo de referência. Obs: A licitante não poderá diminuir o valor da provisão mensal para pagamento de diárias, podendo, no entanto, ofertar preços menores que os estimados acima para lucro e despesas indiretas, e também informar os percentuais de tributos a que está efetivamente obrigada.	Diária	1	3.283,89	3.283,89	39.406,68		
GRUPO 03 – Serviços de Motorista Executivo (categoria "a/d")									
	7.1	Serviço de Motorista categoria "a /d", em jornada de 44 horas semanais, diurno, de segunda à sábado: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de transporte de pessoas, sem fornecimento de automóvel, para condução de veículos da frota oficial do LNA, incluindo Horas - Extras, Diárias e Adicional	Posto	2	8.159,65	16.319,30	195.831,60		

7		Noturno, para atender às necessidades de transportes e deslocamentos LNA, em suas atividades, observados os detalhamentos técnicos, operacionais, especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.						
	7.2	Horas extras normais. (O Quantitativo deste item é estimativo e somente será executado a critério do LNA, por necessidade do serviço. Estimou-se 30 horas extras, por profissional, por mês)	horas	30	27,21	816,23	9.794,76	
	7.3	Horas extras feriados e dias de descanso. (O Quantitativo deste item é estimativo e somente será executado a critério do LNA, por necessidade do serviço)	horas	5	34,01	170,05	2.040,60	30.542,06
	7.4	Adicional noturno horas extras normais. (O Quantitativo deste item é estimativo e somente será executado a critério do LNA, por necessidade do serviço)	horas	5	9,01	45,05	540,60	
	7.5	Adicional noturno horas extras feriados e dias de descanso. (O Quantitativo deste item é estimativo e somente será executado a critério do LNA, por necessidade do serviço)	horas	5	11,17	55,86	670,32	
	7.6	Diárias (despesas com pernoite e alimentação em viagens a serviço), conforme item próprio deste termo de referência. Obs: A licitante não poderá diminuir o valor da provisão mensal para pagamento de diárias, podendo, no entanto, ofertar preços menores que os estimados acima para lucro e despesas indiretas, e também informar os percentuais de tributos a que está efetivamente obrigada.	Diária	2	6.567,78	13.135,57	157.626,84	366.504,72
ITEM NÃO AGRUPADO – Serviços de Analista de Sistemas Sênior (Nível 4)								
8		Serviço de Analista de Sistemas, em jornada de 44 horas semanais, diurno, de segunda à sexta	Posto	1	14.653,37	14.653,37	175.840,44	175.840,44
Valor total do orçamento								2.397.963,36

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

1.2.1. Para o item 1, grupo 1 posto de Servente de Limpeza – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações, estruturas e equipamentos industriais (faxineiro) – CBO 5143-20, dentre os custos, inclui nestes o fornecimento de uniformes, conforme Planilha de Custos.

1.2.2. Para o item 2, grupo 1, posto de Auxiliar de Jardinagem – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Trabalhadores operacionais de conservação de vias permanentes (exceto trilhos) – CBO 9922-25, dentre os custos, inclui nestes o fornecimento de uniformes, conforme Planilha de Custos.

1.2.3. Para o item 3, grupo 1, posto de Oficial de Manutenção Predial – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Trabalhadores em manutenção de edificações – CBO 5143-25, dentre os custos, inclui nestes o fornecimento de uniformes, conforme Planilha de Custos.

1.2.3.1. Para o item 3, grupo 1, posto de Oficial de Manutenção Predial – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Trabalhadores em manutenção de edificações – CBO 5143-25, não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.2.4. Para o item 4, grupo 2, posto de Técnico em Secretariado – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Técnico em Secretariado – CBO 3515-05, dentre os custos, **não** inclui nestes o fornecimento de uniformes e também não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.2.4.1. Para o item 4, grupo 2, posto de Técnico em Secretariado – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Técnico em Secretariado – CBO 3515-05, não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.2.5. Para o item 5, grupo 2, posto de Secretaria Executivo Nível I – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Secretaria Executiva – CBO 2523-05, dentre os custos, **não** inclui nestes o fornecimento de uniformes e também não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.2.5.1. Para o item 5, grupo 2, posto de Secretaria Executivo Nível I – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Secretaria Executiva – CBO 2523-05, não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.2.6. Para o item 6, grupo 2, posto de Secretaria Executivo Nível II – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Secretaria Executiva – CBO 2523-05, dentre os custos, **não** inclui nestes o fornecimento de uniformes e também não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.2.6.1. Para o item 6, grupo 2, posto de Secretaria Executivo Nível II – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Secretaria Executiva – CBO 2523-05, não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.2.7. Para o item 7, grupo 3, posto de Motorista – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários – CBO 7824-05, dentre os custos, inclui nestes o fornecimento de uniformes, conforme Planilha de Custos.

1.2.8. Para o item 8, item não agrupado, posto de Analista de Sistemas Sênior – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Analista de Desenvolvimento de Sistemas – CBO 2124-05, dentre os custos, **não** inclui nestes o fornecimento de uniformes.

1.2.8.1. Para o item 8, item não agrupado, posto de Analista de Sistemas Nível Sênior – Classificação Brasileira de Ocupações – MTE: Analista de Desenvolvimento de Sistemas – CBO 2124-05, não será cotado o custo de substituto por Ausência por Férias.

1.3. Os custos com EPI's, materiais e equipamentos *dos demais postos* não foram incluídos nos valores dos postos profissionais, de modo que o próprio LNA fornecerá os equipamentos, Epi's e materiais para execução do objeto desta contratação.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se apresentar como uma solução viável e necessária para a continuidade da realização de apoio às atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal e institucional, e também assegurar que essas atividades sejam desempenhadas de forma eficiente, sem comprometer a continuidade dos serviços prestados pela administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando conforme item 2 do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da última **assinatura do termo de contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. 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. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação:

O Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA) é responsável pelo desenvolvimento, gerenciamento e disponibilização da infraestrutura observacional em astrofísica no óptico e infravermelho para a comunidade científica nacional. Sediado em Itajubá/MG, o LNA opera o Observatório do Pico dos Dias (OPD) e gerencia a participação brasileira em importantes colaborações internacionais, como o Observatório Gemini (Havaí/EUA e Chile) e o Telescópio SOAR (Chile), dos quais o Brasil é coproprietário.

Por meio de acordos e colaborações internacionais, o LNA também viabiliza o acesso de pesquisadores brasileiros a observatórios e consórcios científicos de ponta, como o Canadá-France-Hawaii Telescope (CFHT), o Observatório Vera Rubin (LSST), o telescópio japonês SUBARU e os futuros telescópios gigantes ELT/ESO e GMT. Atua também em cooperação com a Agência Espacial Russa (Roscosmos) no monitoramento de lixo espacial e representa o Brasil na colaboração BRICS em Astronomia.

Além da gestão de infraestrutura científica, o LNA é líder nacional e referência internacional no desenvolvimento de instrumentação científica de alta precisão, exportando tecnologia e conhecimento em óptica, fotônica e sistemas opto-mecânicos. A expertise acumulada nas áreas de metrologia, filmes finos, fibras ópticas e controle inteligente tem permitido ao LNA expandir sua atuação para setores estratégicos, como monitoramento de barragens, agropecuária e saúde, sempre com base em inovação tecnológica.

O LNA mantém participação ativa em entidades científicas e de fomento à ciência e tecnologia, como a Sociedade Astronômica Brasileira (SAB), a Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC) e a União Astronômica internacional (IAU).

O LNA realiza diversas ações de socialização do conhecimento, atuando tanto na popularização da astronomia quanto na formação de estudantes de graduação e pós-graduação, além de organizar ações de treinamento para pesquisadores. Anualmente realiza o evento OPD/LNA de Portas Abertas, participa da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (SNCT), promovida pelo MCTI, da ExpoT&C organizada pela SBPC, além de fazer o evento Quintas Crescentes em seu Observatório no Telhado (OnT).

Também atua como vetor de inovação no ecossistema de Hardtech, articulando-se com o setor produtivo para fomentar o desenvolvimento de tecnologias nacionais, startups e soluções inovadoras em óptica, fotônica e instrumentação científica. Por meio de seu Escritório de Negócios atende às demandas na forma de laboratório aberto multiusuários.

Para assegurar a continuidade e o bom desempenho de suas atividades institucionais, científicas e de articulação tecnológica, é imprescindível a contratação de profissionais especializados previstos nesta contratação, especialmente nas funções de Técnico em Secretariado, Secretário Executivo (Níveis I e II), que garantem o suporte técnico-administrativo e estratégico necessário à operação cotidiana de um centro científico dessa magnitude.

Esses profissionais, de modo estratégico, atuam em níveis complementares de responsabilidade, integrando a estrutura de apoio à gestão administrativa e científica do LNA. A ausência desses profissionais comprometeria diretamente o bom andamento das atividades do LNA, ocasionando sobrecarga das equipes internas,

descontinuidade de fluxos administrativos e impactos negativos na execução dos objetivos estratégicos previstos no Planejamento Institucional 2024–2030, inclusive no cumprimento de compromissos internacionais e na gestão de projetos científicos e tecnológicos de grande relevância para o país.

2.2.1. Justificativa para a alteração do perfil de Analista de Sistemas Nível 3 (CBO 2124-05) para Sênior (Nível 4 - CBO 2124-05)

2.1.1.1. Alinhamento com a Estratégia LNA 2030 e com o PDU da Unidade

No trabalho cotidiano da área, que o perfil Nível 3 não é suficiente para garantir o suporte tecnológico adequado, dentro do patamar de responsabilidade esperado para a TI na Estratégia LNA 2030. Ou seja, a constatação da insuficiência do Nível 3 decorre da evolução do cenário institucional e do aumento da complexidade tecnológica do LNA - e não de mera preferência da área demandante.

O Plano Diretor da Unidade (PDU LNA 2024-2030) define Informação e Tecnologia como eixo estratégico, estabelecendo, entre outros, o objetivo de "Aprimorar a estrutura de sistemas de TI" (OE 06), com foco na modernização e otimização dos sistemas de tecnologia da informação, de modo a promover maior eficiência, segurança e integração dos processos internos do LNA.

Esse objetivo está associado a metas específicas, tais como: alocar, a partir de 2025, no mínimo 10% do orçamento para modernização tecnológica em TI, visando impulsionar a inovação, a eficiência e o avanço tecnológico nos processos e sistemas organizacionais (Meta 11); alcançar até 2030 uma taxa de satisfação dos usuários de TI de 80%, garantindo a qualidade dos serviços, a eficiência no atendimento e a resolução ágil de problemas (Meta 12).

Para que esses objetivos e metas sejam factíveis, é necessário que a área de TI disponha de profissionais com senioridade compatível com a função de:

- desenhar e implementar soluções de arquitetura de sistemas integrados;
- conduzir processos de modernização tecnológica;
- garantir níveis de serviço e segurança da informação compatíveis com a criticidade das operações observacionais e administrativas.

O PDU estrutura ainda o Programa de Modernização da Infraestrutura Física e Tecnológica, cujo objetivo é "contribuir para que o LNA esteja habilitado para ser referência no novo paradigma da astronomia mundial", operando de maneira mais eficiente a infraestrutura observacional e laboratorial e ampliando a produtividade científica e tecnológica.

A TI é componente estruturante desse programa, na medida em que viabiliza:

- a integração entre sistemas científicos e administrativos;
- suporte à operação contínua dos telescópios e equipamentos;
- a segurança e confiabilidade dos dados gerados e processados.
- Além disso, no eixo Recursos Institucionais (Cultura e Ambiente Institucional), a Estratégia LNA 2030 estabelece objetivos de:
- "Desenvolver as competências dos recursos humanos" (OE 02);
- "Criar um ambiente propício ao reconhecimento, motivação e capacitação do capital humano (OE 03);
- "Estruturar a Gestão do Conhecimento institucional" (OE 04), consolidados no Programa de Cultura e Competências Institucionais, voltado a garantir a perenidade do conhecimento com pessoas cuja competência seja reconhecida.

Enfim, a adequação do posto de Analista de Sistemas ao Nível 4 contribui diretamente para esses objetivos, ao alinhar o nível de exigência funcional ao nível de competência requerido pela Estratégia LNA 2030, reduzir risco de rotatividade ou desajuste entre responsabilidades e perfil contratado e assegurar que o conhecimento crítico de TI seja construído, retido e disseminado por profissional com senioridade compatível.

2.2. Demais informações acerca da 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: 01263896000164-0-000007/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 070/05/2024;

III) Id do item no PCA: 112-117

IV) Classe/Grupo: 172,545,839,851,853;

V) Identificador da Futura Contratação: 240128-80/2025

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:

4.1.1. Especialmente no caso do item 8, a contratada deverá realizar treinamento relativo à eco condução com sensibilização dos condutores para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

4.1.2. Especialmente no caso do item 8, na prestação do serviço, dar preferência ao abastecimento em postos que estejam no trajeto do transporte que será realizado, sempre que possível, e nos demais casos restringir os deslocamentos para o abastecimento ao posto de abastecimento credenciado que esteja mais próximo da origem ou do local de destino.

4.1.3. Especialmente no caso do item 8, a contratada deverá desenvolver critérios para controlar multas e acidentes, utilizando indicadores, e reduzir os custos, além de aumentar a segurança e a saúde dos condutores e terceiros.

4.1.1. Realizar treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.5. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.6. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.1.7 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.7.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

- 4.1.7.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.7.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.7.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.1.7.5. realizar 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;
- 4.1.7.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 4.1.7.7. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 4.1.7.8 observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.7.9. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.7.10. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.7.11 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- 4.1.7.11.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - 4.1.7.11.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - 4.1.7.11.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica a esta licitação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica a esta licitação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica a esta licitação.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação.

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

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

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

4.9.2. 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.

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

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

4.12.5. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.16.1. 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).

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

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

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

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

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

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

4.22.1. 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.

4.22.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.23. 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.

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

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

4.25. 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.

4.25.1. 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;

4.25.2. 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;

4.25.3. 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.

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

4.27. 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.

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

Vistoria

4.29. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **8:00** horas às **16:00** horas.

4.30. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.31. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria .

4.31.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

4.31.2. O agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (35) 3629-8117 ou (35) 3629-8114 ou pelos e-mails: angelof@lna.br; junto ao Serviço de Suporte Logístico do OPD - SELOG ou jmoura@lna.br junto à Coordenação de Administração - COADM

4.31.3. O licitante deve apresentar a Declaração de Vistoria constante do Anexo IV deste Termo de Referência, que será atestado por servidor responsável;

4.31.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura sessão pública.

4.32. *Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

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

Instalação de escritório

4.34. *Não se aplica a esta licitação.*

Margem de Preferência

4.35. *Não se aplica a esta licitação.*

Vedação ao Nepotismo

4.36 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, conforme artigo 48, parágrafo único da lei 14.133 de 2021.e nos termos do art. 2º, III, e demais artigos do Decreto 7.203/2010.

Garantias trabalhistas

4.37 Será observados os preceitos regulamentadas pela Secretaria de Gestão e Inovação (Seges) do MGI, e demais normas complementares editadas, especialmente:

- 4.37.1. a recepção e o tratamento de denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 4.37.2. a responsabilidade solidária da empresa contratada por atos e omissões de eventual empresa subcontratada que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.
- 4.37.3. 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; e
- 4.37.4 a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:
 - a) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e
 - b) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.

Participação de consórcios

4.38. A participação de consórcios não será admitida, uma vez que os serviços a serem contratados são amplamente realizados por diversas empresas no mercado.

- 4.38.1. A formação de consórcio é exigida em situações que envolvem questões de alta complexidade, o que não é aplicável neste caso. Permitir tal possibilidade poderia acarretar prejuízo à administração, ao comprometer o caráter competitivo da disputa pelo menor preço por grupo.
- 4.38.2. Dessa forma, não será vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação e para o cumprimento do contrato celebrado com o LNA.

Participação de cooperativas

4.39. Visando garantir a regularidade, a qualidade e a segurança dos serviços prestados pela Administração Pública, citamos alguns dos principais motivos para a vedação à participação de cooperativas neste pregão:

- 4.39.1. Controle e responsabilização: Ao vedar a participação de cooperativas, a Administração Pública busca evitar a dificuldade de controle e responsabilização pelos serviços prestados. Cooperativas são compostas por membros associados, e a rotatividade de cooperados pode dificultar a estabilidade e a continuidade dos serviços, tornando complexa a definição de responsabilidades em caso de falhas ou problemas na execução do contrato.
- 4.39.2. Segurança jurídica: A vedação evita situações ambíguas e potenciais questionamentos legais, uma vez que as cooperativas têm uma natureza peculiar e estão sujeitas a diferentes normas em comparação a outras formas de organização empresarial. Ao permitir a participação de cooperativas, poderia haver conflitos de interpretação sobre os direitos e deveres contratuais, afetando a segurança jurídica das contratações.
- 4.39.3. Garantia da qualidade dos serviços: A contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra pode ser sensível, exigindo a seleção de profissionais qualificados, estáveis e comprometidos. Ao vedar a participação de cooperativas, a Administração busca garantir que os contratados sejam empresas constituídas sob a forma empresarial, com estrutura, histórico e capacidade de oferecer a mão de obra especializada necessária para o cumprimento do contrato.

4.39.4. Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias: Cooperativas podem enfrentar dificuldades em assegurar o cumprimento integral das obrigações trabalhistas e previdenciárias em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. O risco de inadimplência poderia ser transferido à Administração Pública, o que é indesejável e prejudicial para ambas as partes.

4.39.5. Ressalva-se que a Lei veda expressamente a utilização das cooperativas como meras intermediadoras de mão de obra subordinada. Isso porque, é característica inerente ao modelo de negócio que os trabalhos sejam executados pelos cooperados, que repartam entre si os resultados, não incidindo sobre elas os mesmos encargos que uma empresa paga aos seus empregados, em razão da descaracterização do contrato de trabalho entre cooperativa e cooperado.

4.39.6. A vedação à participação de cooperativas em contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra visa preservar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e isonomia nas licitações públicas, buscando garantir a melhor execução dos serviços e a qualidade no atendimento aos interesses públicos. Essa medida é uma forma de resguardar os interesses do Estado e dos cidadãos, assegurando a realização de contratos que atendam aos padrões de excelência requeridos pela Administração Pública.

4.40. Requisitos da contratação para o item 1 - Servente de Limpeza:

4.40.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos e pelo menos instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.

4.40.2. Competências indispensáveis para o servente de limpeza são: conhecimento de técnicas de limpeza, atitude proativa, organização, agilidade, capacidade de trabalhar em equipe, consciência dos princípios de sustentabilidade ambiental, responsabilidade, flexibilidade, saber reportar problemas encontrados, como danos ou necessidade de reparos, andamento das tarefas e a necessidade de suprimentos, conhecimento de normas de segurança e realiza seu trabalho discretamente.

4.40.2.1. Competências Comportamentais: discrição, bom senso, senso de responsabilidade; cooperação; adaptabilidade; dinamismo; bom relacionamento para trabalhar em equipe.

4.40.3. Ter conhecimento básico sobre produtos de limpeza e suas aplicações corretas e noções de limpeza e desinfecção de ambientes de uso comum, e familiaridade com equipamentos como aspirador, mop, enceradeira, entre outros.

4.40.4. ter habilidades e requisitos específicos, tais como, de faxineiros ou serventes, de limpadores de vidros, etc, tais como possuir agilidade, bom relacionamento interpessoal, além de ser discreto (a) e reservado (a).

4.40.5. Ter atitudes tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional.

4.40.6. Ter boa reputação e não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.133/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.41. Requisitos da contratação para o item 2 - Auxiliar de Jardinagem (Cargo destinado exclusivamente ao Sexo Masculino):

4.41.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos e instrução correspondente à quarta série do primeiro grau.

4.41.2. **Competências** comportamentais: senso de responsabilidade; cooperação; adaptabilidade; dinamismo; bom relacionamento para trabalhar em equipe.

4.41.3. **Conhecimento:** Ter sido aprovado, em curso de formação de Jardinagem/paisagismo realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei ou experiência comprovada em serviços de Jardinagem ou Auxiliar de Jardinagem de pelo menos 1 (um) ano.

4.41.3.1. Será considerado diferencial o candidato que já tenham o curso técnico de jardinagem.

4.41.4. **Habilidade** em manutenção de áreas verdes, atividades de plantio, poda, adubação e irrigação de plantas, controle de praga, ervas daninhas e manuseios operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem como roçadeiras, podadeiras e cortadores de grama.

4.41.5. **Atitudes** tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional.

4.41.6. Força física compatível com o que o posto exige e estar em gozo de boa saúde física e mental.

4.41.7. Não ter antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

4.41.8. Ter boa reputação e não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.133/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.42. Requisitos da contratação para o item 3 - Oficial de manutenção predial (Cargo destinado exclusivamente ao Sexo Masculino):

4.42.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; Ensino fundamental completo,

4.42.2. Experiência profissional na área de Serviços Gerais, ou Zelador, Serviços de Manutenção Predial, ou Supervisor Serviços, Zelador de Condomínios ou atividades afins, ou pelo período mínimo de 02 (dois) anos, ou prática profissional comprovada no mesmo período de no mínimo de 02 (dois) anos.

4.42.3. **Competência:** Facilidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal;

4.42.3.1 Competências comportamentais: senso de responsabilidade; cooperação; adaptabilidade; dinamismo; bom relacionamento para trabalhar em equipe.

4.42.4. Ter **conhecimentos** básicos de elétrica, hidráulica, obras em alvenaria, domínio sobre manutenção predial, elétrica e hidráulica e pinturas.. Ter sido aprovado, em curso básico de formação de eletricista predial/residencial, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei.

4.42.5. Possuir **habilidades** de realizar ajustes circunstanciais de emergência; desmontagem, montagem e instalação de sistemas mecânicos dos instrumentos de observação; elabora relatórios e registros de manutenção; executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho e executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade da contratante.

4.42.6. Ter **atitudes** tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional.

4.42.7. Força física compatível com o que o posto exige e estar em gozo de boa saúde física e mental.

4.42.8. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada.

4.42.9. Idoneidade moral e ética profissional,

4.42.10. Ter boa reputação e não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.133/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.43. Requisitos da contratação para o item 4: Técnico em Secretariado (Cargo destinado exclusivamente ao Sexo Feminino):

- **Técnico em Secretariado:** O Técnico em Secretariado é responsável pelo suporte administrativo e operacional às coordenações técnicas e administrativas do LNA, garantindo a continuidade e a regularidade dos fluxos institucionais. Suas atribuições envolvem o controle e arquivamento de documentos, a elaboração e tramitação de expedientes administrativos, o atendimento e encaminhamento de demandas internas e externas, e o apoio à organização de reuniões, visitas técnicas e eventos institucionais.

- Esse profissional desempenha papel essencial na gestão documental, na comunicação interna e no suporte logístico-administrativo, assegurando a correta tramitação de informações e processos entre as diversas unidades do LNA. Também contribui para a execução das ações de divulgação científica e engajamento público, apoiando a participação da instituição em atividades como a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, a SBPC Jovem, eventos educacionais e projetos de extensão junto à comunidade e ao setor produtivo.
- Sua atuação é indispensável para manter a eficiência operacional, a organização administrativa e a integração entre as áreas técnicas e de gestão, permitindo que pesquisadores e gestores concentrem seus esforços nas atividades finalísticas de pesquisa, desenvolvimento e inovação. Considerando a relevância das atribuições desempenhadas, a função requer remuneração compatível com a qualificação e o grau de responsabilidade do cargo, em conformidade com os princípios da administração pública e com a necessidade de garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pelo LNA.

4.43.1 Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. Escolaridade: Possuir curso Técnico em Secretariado e registro do profissional no órgão competente ou Certificado de conclusão do 2º grau com comprovação, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 12 (doze) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30.09.1985.

4.43.1.1. A prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados neste item.

4.43.1.2. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos deste item, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

4.43.2. Dominar **conhecimentos** técnicos em redação oficial. Idioma: Português: compreender bem, falar bem, ler bem.

4.43.3. Ter habilidades em noções básicas de informática nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Processador de Texto, Microsoft Word/Excel ou OpenOffice e internet.

4.43.4. Possuir **conhecimentos** técnicos em redação oficial e domínio de ferramentas básicas de tecnologia da informação (Word, Excel, e-mail institucional, scanner, digitalização de documentos);

4.43.5. Possuir **habilidades** de comunicação e relacionamento interpessoal; Organização e zelo com documentos e arquivos físicos e eletrônicos; capacidade de seguir rotinas administrativas e instruções de serviço; atenção a detalhes e conferência de informações e dados; capacidade de lidar com público interno e externo de forma educada e colaborativa; habilidade para lidar com sistemas administrativos (SEI, SCDP, SIGTEC, ComprasNet) sob supervisão; comunicação clara e objetiva, com redação adequada a registros e formulários administrativos; responsabilidade, pontualidade e comprometimento com prazos.

4.43.6. Ter **atitudes** tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional.

4.43.7. Capacidade de consultar legislações, jurisprudências e publicações técnicas.

4.43.8. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada.

4.43.9. Ter boa reputação e não possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso).

4.43.10. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.133/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.43.11. Em situações excepcionais, poderão ser admitidas profissionais com graduação em administração, administração pública ou áreas correlatas.

4.44. Requisitos da contratação para o item 5: Secretária Executiva - Nível I (Cargo destinado exclusivamente ao Sexo Feminino):

- **Secretário Executivo Nível I:** O Secretário Executivo Nível I é o profissional responsável por apoiar diretamente gestores e chefias de unidade, exercendo atividades de secretariado executivo e assessoramento administrativo que exigem alto grau de autonomia, discricionariedade e capacidade organizacional. Atua como elo de comunicação entre as áreas técnicas, administrativas e de direção, assegurando a fluidez das informações e a eficiência na execução das atividades institucionais.
- Entre suas principais atribuições estão a elaboração e revisão de documentos e relatórios administrativos e técnicos, a gestão e priorização de agendas complexas, a organização de reuniões, visitas e eventos científicos e institucionais, bem como o acompanhamento de processos administrativos e estratégicos. Também presta suporte na interlocução com órgãos e entidades externas, incluindo o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), outras unidades da Administração Pública, Universidades, Empresas, Fundações e Institutos de Pesquisa.
- Esse profissional contribui ativamente para a execução das políticas institucionais e científicas do LNA, atuando no suporte a programas de cooperação nacional e internacional, nas atividades de comunicação institucional e divulgação científica, e na participação do LNA em eventos como a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, encontros da SBPC e reuniões da SAB, dentre muitos outros.
- Dada a amplitude e a complexidade de suas funções, o Secretário Executivo Nível I deve possuir formação e competências compatíveis com a responsabilidade do cargo, garantindo apoio técnico e administrativo de excelência à gestão institucional. Sua remuneração deve refletir a natureza estratégica e o grau de complexidade inerente às suas atribuições, observando os princípios da isonomia e eficiência administrativa.

4.44.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. Escolaridade: Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da Lei nº 7.377, de 30.09.1985, que regulamenta o exercício da profissão de Secretário Executivo, ou portadora de qualquer diploma de nível superior somado este com a comprovação, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis meses), das atribuições mencionadas no art. 4º da Lei nº 7.377, de 30.09.1985.

4.44.1.1. A prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados neste item.

4.44.1.2. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos deste item, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

4.44.1.3. As Secretarias Executivas (Nível I) prestarão apoio administrativo às Coordenações e chefias setoriais do LNA e deverão ter conhecimentos técnicos, habilidade sociais e atitudes comportamentais complexas dada a relevância estratégica do cargo, tais como: operar sistemas de informação gerenciais, auxiliar na elaboração de pesquisas de mercado, ter boa leitura, alta capacidade de relatoria, sistematização e argumentação, apresentar comportamento pró-ativo, capacidade de comunicação clara e objetiva, dentre outros.

4.44.1.4. O rol de competências elencadas afirma o caráter não-mecânico das atividades, o que revela o grau de complexidade das mesmas.

4.44.1.5. As funcionárias irão operar pelo menos 03 (três) sistemas de gestão oficiais do Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação (MCTI), o que eleva complexidade do cargo em questão.

4.44.2. Competências e Habilidades Desejadas: organização, planejamento e controle de rotinas de secretaria; capacidade de priorizar demandas e gerenciar múltiplas tarefas; domínio intermediário a avançado de sistemas corporativos públicos (SEI, SIGTEC, ComprasNet, CAGEC, Plone, base de dados SOAR, base de dados do Gemini, base de dados do OPD, SICAF, SIASG, SiADS, SCDP, SAPIENS e SPIUNet e etc.); domínio da comunicação escrita e oral; habilidade para preparar e revisar documentos institucionais (ofícios, memorandos, relatórios, atas, planilhas, formulários e etc); capacidade de atuar com descrição, ética e sigilo profissional; conhecimento em gestão documental e arquivística.

4.44.3. Dominar **conhecimentos** técnicos em redação oficial. Idioma: Português: compreender bem, falar bem, ler bem e nível intermediário da língua inglesa

4.44.4. Conhecer e usar as tecnologias disponíveis a seu favor e Ter habilidades em noções básicas de informática nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Processador de Texto, Microsoft Word/Excel ou OpenOffice e internet.

4.44.5. Aplicar, no dia-a-dia, as regras básicas de etiqueta, agindo sempre com bom senso;

4.44.6. Possuir **habilidades** de comunicação e relacionamento interpessoal; autonomia na execução de tarefas e proatividade na identificação de melhorias nos processos; habilidade em organização de eventos, reuniões e viagens administrativas; relacionamento interpessoal adequado e postura profissional no atendimento a gestores e visitantes; facilidade de adaptação a novas ferramentas e normas administrativas.

4.44.7. Ter **atitudes** tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional.

4.44.8. Capacidade de consultar legislações, jurisprudências e publicações técnicas. 4.48.8. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada.

4.44.9. Conhecer e aplicar normas de sustentabilidade, respeitando o meio ambiente e aplicando esses conceitos em seu dia-a-dia no trabalho.

4.44.10. Ter boa reputação e não possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso).

4.44.11. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.1333/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.44.12. Em situações excepcionais, poderão ser admitidas profissionais com graduação em administração, administração pública ou áreas correlatas.

4.45. Requisitos da contratação para o item 6: Secretária Executiva - Nível II (Cargo destinado exclusivamente ao Sexo Feminino):

- **Secretário Executivo Nível II:** Profissional de alta qualificação e experiência, responsável pelo assessoramento direto à Diretoria do LNA. Suas atribuições envolvem articulação institucional de alto nível e interlocução frequente com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), demais Ministérios, Autarquias e Fundações públicas, Órgãos de Controle (CGU, TCU), além de Governos Estaduais e Municipais, Universidades, Institutos de Pesquisa, Empresas do setor produtivo e organizações internacionais.
- O exercício dessa função exige interação constante com representantes do primeiro e segundo escalões dos governos federal, estaduais e municipais, bem como com instâncias científicas e diplomáticas. O cargo responde pela coordenação de fluxos administrativos e estratégicos, apoio à formulação e monitoramento de políticas institucionais, consolidação de informações gerenciais, acompanhamento de metas do Planejamento Institucional 2024–2030 e das diretrizes da Estratégia Nacional de C,T&I 2030 (ENCTI), garantindo coerência entre as ações do LNA, o MCTI e os compromissos internacionais do Brasil.

- Também é responsável pela representação institucional junto à SAB, SBPC, Semana Nacional de C&T, eventos ministeriais e fóruns de inovação, reforçando o papel do LNA no Ecossistema de Hardtech e nas interações com o setor produtivo.
- Por sua natureza estratégica, o cargo desempenha funções equivalentes às exercidas em unidades da Administração Central do MCTI, devendo, portanto, ter tratamento remuneratório compatível com o nível de responsabilidade e complexidade. A diferenciação indevida de valores configuraria tratamento desigual e enriquecimento ilícito da União, em desacordo com o art. 37 da Constituição Federal, que impõe os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

4.45.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos. Escolaridade: Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da Lei nº 7.377, de 30.09.1985, que regulamenta o exercício da profissão de Secretário Executivo, ou portadora de qualquer diploma de nível superior somado este com a comprovação, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da Lei nº 7.377, de 30.09.1985, e experiência de no mínimo de 60 (sessenta) meses em funções de assessoramento direto à alta direção.

4.45.1.1. A prova da atuação será feita por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições a serem confrontadas com os elencos especificados neste item.

4.45.1.2. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos deste item, contem pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria.

4.45.1.3. A Secretaria Executiva (Nível II) prestará apoio técnico-administrativo à Diretoria do LNA e deverá ter habilidades como visão estratégica e inteligência emocional, também conhecimentos técnicos e atitudes comportamentais especialmente em momentos de estresse, em que a profissional deve mostrar discernimento e inteligência emocional para evitar que potenciais conflitos ocorram nas tomadas de decisões da Diretoria.

4.45.1.4. Dada a relevância estratégica do cargo, exige-se conhecimento em operacionalização de sistemas de informação gerenciais, ter boa leitura, alta capacidade de relatoria, sistematização e argumentação, comportamento pró-ativo, capacidade de comunicação clara e objetiva, dentre outros.

4.45.1.5. Inspirar confiança entre os agentes de Administração também é uma dos requisitos exigidos para esse posto. O rol de competências elencadas afirma a peculiaridade e o caráter não-mecânico das atividades, o que revela um alto grau de complexidade das mesmas.

4.45.1.6. As Secretarias Executivas (Nível II) irão operar pelo menos 03 (três) sistemas de gestão oficiais do Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação (MCTI), o que eleva complexidade do cargo em questão.

4.45.1.7. As secretárias Executivas (Nível II) irão manusear documentos confidenciais e lidar com informações sigilosas, de modo que devem tratar as informações de forma reservada. Assim, a profissional deve evitar seu uso indevido e assegurar o sigilo de dados confidenciais ou privilegiados. Nesse sentido, são fundamentais compromisso e comportamento éticos, além de postura ílibada em relação à equidade, transparência das informações e eventuais conflitos de interesse.

4.45.1.8. Competências e habilidades desejadas: postura ética, discrição e sigilo profissional absoluto; excelente domínio da comunicação institucional e redação oficial; capacidade de análise e priorização de demandas complexas e sigilosas; domínio avançado de sistemas administrativos federais (SEI, SIGTEC, SCDP, ComprasNet, CAGEC, SAPIENS e etc.); organização e controle de informações estratégicas da Diretoria; habilidade para lidar com autoridades e instâncias superiores da Administração Pública; planejamento e execução de eventos, viagens e compromissos institucionais de alto nível; capacidade de articular informações e demandas entre órgãos da esfera federal (MCTI, CJU, CONJUR, fundações de apoio, etc.).

4.45.1.9. Atitudes desejadas: autonomia, responsabilidade e capacidade de tomar decisões operacionais em nome da Diretoria; espírito de liderança, iniciativa e alta confiabilidade; habilidade de síntese, clareza e precisão na comunicação com múltiplos públicos; gestão do tempo, priorização de tarefas e atuação sob pressão mantendo qualidade e sigilo.

4.45.2. Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão;

4.45.3. Compreender seu setor como parte da instituição;

4.45.4. Ler, compreender e produzir com autonomia documentos oficiais;

4.45.5. Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem;

4.45.6. Ter iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade e saber trabalhar em equipe;

4.45.7. Saber colocar em prática de forma coordenada os três componentes básicos para uma boa gestão do seu trabalho: conhecimento (saber), habilidade (saber fazer) e atitude (querer fazer);

4.45.8. Conhecer e usar as tecnologias disponíveis a seu favor;

4.45.9. Comunicar-se de forma clara e objetiva;

4.45.10. Aplicar, no dia-a-dia, as regras básicas de etiqueta, agindo sempre com bom senso;

4.45.11. Entender-se como “elo” entre a chefia imediata e os demais servidores ao redor, em virtude do maior “acesso” à chefia;

4.45.12. Conhecer e aplicar normas de sustentabilidade, respeitando o meio ambiente e aplicando esses conceitos em seu dia-a-dia no trabalho;

4.45.13. Conhecer e vivenciar a ética e a transparência em seu trabalho;

4.45.14. Ter atitude ética no trabalho e no convívio social, compreender os processos de socialização e perceber-se como agente social que intervém na realidade;

4.45.15. Ter boa reputação e não possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso).

4.45.16. Não estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.133/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.45.17. Em situações excepcionais, poderão ser admitidas profissionais com graduação em administração, administração pública ou áreas correlatas.

4.46. Requisitos da contratação para o item 14: Analista de Sistemas Sênior (Nível 4)

4.46.1. Possuir graduação completa, com carga horária mínima fixada pelo MEC, em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, ou em outras subáreas de Ciências Exatas e registro no respectivo conselho de classe, para profissões regulamentadas.

4.46.2. Devido ao grande número de equipamentos e ao sistema operacional estar em locais diferentes (Observatório Pico dos Dias e Laboratório Nacional de Astrofísica Campus Sede), à responsabilidade assentada e à complexidade dos equipamentos e sistemas, e ainda, e fazer-se necessário que o profissional esteja disponível em cada local de prestação de serviço concomitantemente.

4.46.2.3. **Experiência:** Profissional sênior, com 10 anos ou mais de atuação comprovada, maior autonomia decisória, atuação próxima à direção e responsabilidades ampliadas na definição de arquitetura, requisitos, integração de sistemas, planejamento e governança de TI.

- 4.46.3. **Competências técnicas:** dominar diferentes linguagens de programação, entender de sistemas operacionais (como Linux ou Windows) e plataformas de hardwares.
- 4.46.4. **Competências comportamentais:** senso de responsabilidade; cooperação; adaptabilidade; dinamismo; bom relacionamento para trabalhar em equipe.
- 4.46.5. Possuir **conhecimentos** em Windows, Linux, redes de computadores, hardware e software, e conhecimento em linguagens de programação; governança de TI. Idiomas: Português: compreender bem, falar bem, ler bem e inglês técnico (compreensão de textos).
- 4.46.6. Possuir **habilidades** de comunicação e relacionamento interpessoal; de enxergar o sistema como um todo, de maneira integrada.
- 4.46.7. Ter **atitudes** tais como pontualidade no trabalho; assiduidade; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido, capacidade de iniciativa, organização, espírito de equipe e equilíbrio emocional. Estar em gozo de boa saúde física e mental. Não possuir deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada.
- 4.46.8. Estar em gozo de boa saúde física e mental.
- 4.46.9. Ter boa reputação, autonomia para decidir o que também confere a ele o peso dessas resoluções.
- 4.46.10. Ter mais voz de comando e a liberdade de tomar diversas decisões sem, necessariamente, precisar sempre de aval de superiores.
- 4.46.11. Não possuir antecedentes criminais registrados; e estar quite com as obrigações eleitorais e militares (se for o caso). Não poderá estar impedido de prestar serviços no órgão por força da lei 14.133/2021 e do Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal.

4.47. Requisitos da contratação para o item 14 - Motorista categoria "ad": (Cargo destinado exclusivamente ao Sexo Masculino):

- 4.47.1. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
- 4.47.2. Todos os motoristas deverão possuir a Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "A/D", compatível com a condução de veículo tipo ônibus para transporte de passageiros para 36 (trinta e seis) lugares, a ser comprovado no início da contratação;
- 4.47.3. Experiência mínima de 03(três) anos, devidamente comprovada na CTPS..
- 4.47.5. **Competências comportamentais:** senso de responsabilidade; cooperação; adaptabilidade; dinamismo; bom relacionamento para trabalhar em equipe.
- 4.47.6. **Competências:** Compreender as leis de trânsito, tomar decisões rápidas, saber trabalhar sob pressão, demonstrar atenção com o público, demonstrar zelo pelo veículo, demonstrar senso de responsabilidade, controlar movimentos do veículo com rapidez e precisão, praticar pontualidade, tratar passageiros e colegas com educação, calcular em mínima fração de tempo a distância entre objetos e o observador, demonstrar senso de orientação espacial, demonstrar percepção de profundidade.
- 4.47.7. **Conhecimento** Deverão ter conhecimentos básicos de mecânica;, das leis de trânsito e normas de segurança, além de conhecer diversos itinerários. Saber realizar inspeção das condições dos veículos, como elétrica, pneus, mecânica e abastecimento de combustível. Conhecimento básico em mecânica de autos será um diferencial. Possuir curso de transporte coletivo registrado na CNH.
- 4.47.8. Possuir **habilidades** de discriminar detalhes à distância, discriminar objetos em condições de baixa iluminação, demonstrar rapidez de reflexos, discriminar ruídos do veículo e do trânsito, de comunicação e de relacionamento interpessoal.

4.47.9. Atitudes: Ter atitude responsável em relação à segurança viária, ser uma pessoa atenta e cuidadosa, manter zelo nas condições de uso do veículo e taxas em dia.

4.47.10. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas

4.47.11. Os motoristas deverão possuir curso de primeiros socorros, direção defensiva e relações humanas ou serem matriculados em tais cursos imediatamente à assinatura do contrato, sendo obrigatória, nesse caso, a apresentação dos certificados de conclusão no prazo estabelecido no instrumento convocatório.

4.48. Comprovação da Experiência Profissional

4.481. À CONTRATADA deverá comprovar a experiência profissional, quando exigida, por meio de:

- a) atestado (s) de bom desempenho expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) cópia do contrato de prestação de serviço firmado com pessoas jurídicas de direito público ou privado; ou cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS).
- c) entrevista para averiguação de aspectos comportamentais, experiência anterior e conhecimentos técnicos;
- d) cópia do diploma de formação (cópia frente e verso) e reciclagem (cópia), quando for o caso;
- e) elaboração de parecer técnico de avaliação dos candidatos em todos os requisitos do perfil.

4.48.2. Caso a CONTRATADA não disponha da documentação relacionada para entrega à CONTRATANTE no momento da apresentação dos profissionais (início da execução dos serviços), deverá apresentar uma declaração assinada pelo representante legal da empresa, informando todos os dados dos profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, tais como: nome completo, RG, CPF, endereço de residência, nº da CTPS, etc., e deverá no prazo de até 10 (dez) dias úteis entregar ao FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO os documentos pendentes de apresentação;

4.48.3. Se em razão da peculiaridade do objeto da contratação houver algum documento que necessite de maior tempo para elaboração ou para obtenção junto a empresas ou órgãos públicos, a CONTRATADA poderá solicitar a dilação do prazo estabelecido no subitem acima, desde que reste comprovada formalmente tal necessidade.

4.49. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

4.49.1. A demanda do órgão tem como base os requisitos deste Termo de Referência e as seguintes características:

4.49.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;

4.49.1.1. As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

4.49.1.2. Em caso de apresentação de planilha não editável ou que prejudique a análise e verificabilidade, o pregoeiro concederá novo prazo para readequação, não ensejando na apresentação de novo documento, e sim, readequação do documento já apresentado não podendo alterar o valor final de lance.

4.49.1.3. A Administração fornecerá planilha do Edital em formato editável aos interessados no portal de compras governamentais.

4.49.1.4. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas de custos elaboradas pela Administração e que serviram para estimativa de preços global e unitários, e que devem ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

4.49.1.5. As licitantes deverão apresentar as suas Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

4.49.2. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos por esta Administração, em sentença normativa, lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho paradigma.

4.49.3. Para julgamento das propostas dos valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais; da categoria **Secretária Executiva Níveis I e II e da categoria Técnico em Secretariado**, esta Administração fez a estimativa dos custos desta contratação com base em:

4.49.3.1. contratações similares feitas na Administração Pública, nos termos do Art. 5, inciso II da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que trata da metodologia que deve ser empregada para a obtenção do preço estimado para a pretensa Contratação;

4.49.3.2. nos § 1º e §2º do Art. 4º da **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024**, trata da fixação de custos mínimos relevantes para elaboração da planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação de serviços terceirizados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra; e

4.49.3.3. no item 2.9 , do Anexo V, alínea "b" da **Instrução Normativa nº 5 de 25 de maio de 2017** traz a trata da metodologia que deve ser empregada para a obtenção do preço estimado para a Contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.49.4. Para julgamento das propostas dos valores dos valores de auxílio-alimentação e demais benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral da categoria **Secretária Executiva Níveis I e II e da categoria Técnico em Secretariado, a saber:**

4.49.4.1. Secretária Executiva Níveis I e II: Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC) da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) sob o nº MG002420/2024, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 05 de julho de 2024.

4.49.4.2. Técnico em Secretariado: Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos (SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG), sob o número **MG001973/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 06 de junho de 2025;

4.49.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese do item 4.49.4. quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado estabelecerem valores de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

4.49.5.1. 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.

4.49.6. Para julgamento das propostas dos valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais e benefícios dos demais postos, esta Administração fez a estimativa dos custos desta contratação com base nas seguintes convenções coletivas de trabalho paradigma:

4.49.6.1. Servente de limpeza, Auxiliar de jardinagem, Oficial de manutenção predial: Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos (SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG), sob o número **MG001973/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 06 de junho de 2025;

4.49.6.2. Analista de Sistemas Nível III: Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG) e o *Sindicato* dos Empregados Técnicos que Trabalham Como Analistas de Sistemas, Programadores e Operadores na área de Computação no Estado de Minas Gerais - (SETTASPOC/MG), sob o número **MG3968/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 19 de novembro de 2025.

4.49.6.3. Motorista Executivo "a/d": Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC) e Sindicato dos Empregados Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Cargas em Geral de Pouso Alegre e Região (SINDICAPROPAR), sob o número **MG02721/2025**, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 29 de julho de 2025.

4.50. Para os valores cotados a empresa licitante deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, para cada categoria de serviço do presente Termo de Referência com previsão do custo mensal para o total de postos previstos e o valor global para os 12 (doze) meses previstos na contratação inicial (salários, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, treinamento/reciclagem) e demais insumos necessários à sua composição, levando em consideração o piso salarial de cada categoria profissional, a carga horária e o modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecida pelo anexo II da IN/SLTI/MPOG 05/2017.

4.51. A Licitante deverá considerar em sua proposta o montante relativo às despesas administrativas e lucros (taxa de administração, que seja suficiente para fazer face às despesas administrativas, despesas de escritório, custos de admissão e demissão, com pessoal, custos bancários e financeiros, impostos pessoais diretos e/ou indiretos, etc.).

4.52. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como o quantitativo de vale-transporte; porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo pregoeiro e concedido prazo para ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexecutável e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

4.52.1. Os salários e benefícios a serem pagos devem ser aqueles apresentados na planilha de custos da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada.

4.52.2. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, se aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Contratante os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da Contratada.

4.52.3. Em virtude do regime de provisionamento de encargos trabalhistas estabelecido, a licitante deverá consignar em sua planilha os percentuais incidentes sobre a remuneração compatíveis com o Caderno Técnico de Logística sobre Conta Depósito Vinculada, conforme planilha estimativa da Administração.

4.53. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.54. A licitante poderá zerar ou diminuir ou custos de vale-transporte quando, comprovadamente, fornecer transporte por meios próprios aos empregados ou o desconto em salário devido ao profissional for superior aos custos esmados com as tarifas.

4.55. Para a contratação em questão não será cotado valor para Adicional de Insalubridade.

4.55.1. Em vista disso, o Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 727/2009, expediu determinação para que:

“9.2.2.8. inclua no edital, como obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214 /78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009).

4.55.2. Isso significa que as empresas participantes da licitação apresentarão suas propostas também sem saber se haverá a incidência desse ônus na formação de seus custos. E mais, se futuramente houver a constatação do dever de pagar o adicional aos empregados, certamente esse fato repercutirá no reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.55.3. O adicional de insalubridade é pago ao Auxiliar de Serviços Gerais que exerça a função em banheiros públicos e de grande circulação.

4.55.3.1. Entende-se como banheiro público e de grande circulação aquele localizado em áreas que não possuam qualquer tipo de controle de acesso e não sejam de propriedade particular, e entende-se como banheiro de alta circulação aquele que tenha 05 (cinco) ou mais vasos sanitários por banheiro.

4.56. A planilha de custos a ser preenchida pelo licitante será aquela disponibilizada no Anexo II do Termo de Referência e, em caso de dificuldades ou dúvidas, a empresa deverá entrar em contato imediatamente com o órgão, uma vez que, para conferência das propostas e futuro acompanhamento do contrato, a Administração utilizará a mesma planilha de custos para todas as empresas a fim de prestigiar a transparência e a isonomia, permitindo que todos possam conferir com segurança as informações lançadas.

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 emissão da ordem de serviço*.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho seguirá a dinâmica e exigências estabelecidas no presente Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. Sede do LNA atualmente está localizada na rua dos Estados Unidos, nº 154, bairro Nações, no município de Itajubá, estado de Minas Gerais, onde se encontra instalada sua administração central e parte de seus laboratórios.

5.2.2. Observatório do Pico dos Dias (OPD), localizado em um campus do LNA, em uma montanha denominada 'Pico dos Dias', a 1.864 metros de altitude e distante 37 km do município de Itajubá e de 19 km do município de Brasópolis, ambos no estado de Minas Gerais.

5.2.3. Futura Sede do LNA, localizada Área Institucional I da Quadra B, do Loteamento Parque Científico e Tecnológico de Itajubá - Rua 03, no Bairro Estiva, Itajubá/MG, no município de Itajubá, estado de Minas Gerais

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Serviços de limpeza e Aux. Jardinagem: Os trabalhos serão executados das 7 horas às 16 horas de segunda à sexta-feira, observando-se a jornada de **40** horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso;

5.3.1.1. Haverá apenas 01 (uma) hora de almoço.

5.3.1.2 Jornada de Trabalho: **40** (quarenta horas semanais), de segunda a sexta, das 07hs: 00 min às 16hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço.

5.3.2. Oficial de Manutenção Predial: Os trabalhos serão executados das 7 horas às 17 horas de segunda à sexta-feira, observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso;

5.3.2.1. Haverá apenas 01 (uma) hora de almoço.

5.3.2.2. Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 07hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço das 12hs: 00 min às 13hs: 00 min.

5.3.3. Serviços de Técnico em Secretariado e Secretária Executiva: Os trabalhos serão executados das 7 horas às 16 horas de segunda à sexta-feira, observando-se a jornada de **40** horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso;

5.3.3.1. Haverá apenas 01 (uma) hora de almoço.

5.3.3.2. Jornada de Trabalho: **40** (quarenta horas semanais), de segunda a sexta, das 07hs: 00 min às 16hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço das 12hs: 00 min às 13hs: 00 min.

5.3.4. Serviços de Motorista Executivo (categoria "a/d"): Os trabalhos serão executados das 7 horas às 17 horas de segunda à sexta-feira, observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso;

5.3.4.1. Haverá apenas 01 (uma) hora de almoço.

5.3.4.2. Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 07hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço das 12hs: 00 min às 13hs: 00 min.

5.3.5. Serviços de Analista de Sistemas Sênior: Os trabalhos serão executados das 7 horas às 17 horas de segunda à sexta-feira, observando-se a jornada de 44 horas semanais, o intervalo legal para almoço e repouso;

5.3.5.1. Haverá apenas 01 (uma) hora de almoço.

5.3.5.2. Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro horas semanais), de segunda a quinta, das 07hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço e, as sextas, das 08hs: 00 min às 17hs: 00 min, com intervalo intrajornada de uma hora para almoço das 12hs: 00 min às 13hs: 00 min.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará o desempenho dos serviços com mão-de-obra qualificada para o cumprimento de rotinas diárias de serviços no LNA, conforme atividades/serviços descritas abaixo, e outras similares no mesmo nível de complexidade dos postos.

5.4.1. Rotinas a serem cumpridas - Servente de Limpeza CBO 5143-20

5.4.1.1. Os funcionários da contratada deverão executar trabalhos rotineiros de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme as atribuições previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 5143-20), incluindo atividades de limpeza, conservação, organização de ambientes, apoio em tarefas de copa, coleta seletiva de resíduos, entre outras ações compatíveis com a natureza do serviço contratado e com as rotinas estabelecidas pela contratante.

5.4.1.2. A execução contratual dos serviços de servente de Limpeza CBO 5143-20 observará as rotinas descritas *abaixo*:

a) Área interna

a.1) Área interna diariamente:

- Remover, com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e os sanitários, sempre que for necessário;
- Abastecer com álcool gel os dispensers, sempre que for necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos;
- Regar todos os vasos com plantas existentes nas salas, corredores e demais áreas comuns das dependências internas do LNA. Quando for necessária a adubação das plantas, a contratada deverá fornecer o adubo químico e/ou orgânico;
- Os resíduos sólidos devem ser devidamente segregados e acondicionados, respeitando as cores dos sacos, para cada resíduo,
- Os resíduos orgânicos, para fins desta norma, devem ser acondicionados em sacos plásticos resistentes e fechados, na cor preta de forma a identificar a destinação dos resíduos e dispostos para coleta em container na cor marrom.
- Os resíduos recicláveis secos devem ser acondicionados em sacos plásticos resistentes e fechados, na cor verde ou azul de forma a identificar a destinação dos resíduos e dispostos para coleta em container identificado na cor verde.
- Os rejeitos ou resíduos indiferenciados deverão ser acondicionados em sacos plásticos resistentes e fechados na cor cinza dispostos para coleta em container identificado na cor cinza.
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

a.2) Semanalmente, uma vez, quando não definida outra frequência:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em cadeiras, poltronas, sofás, etc.;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

a.3) Quinzenalmente, uma vez, quando não definida outra frequência.

- Limpeza das colunas e paredes de granito;
- Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- Lavagem dos capachos

a.4) Mensalmente:

- Limpar forros, paredes e rodapés, cor nas com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc.);
- proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

a.5) Quando necessário:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

b) Área externa:

b.1) Áreas Externas Diariamente:

- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpeza dos cinzeiros na área reservada para fumantes;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b.2) Semanalmente:

- Lavar os pisos vinílicos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados e calçadas, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b.3) Mensalmente:

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamentos;

c) Vidros e Esquadrias Externas:

c.1) Quinzenalmente:

- Limpar todos os vidros e esquadrias (face interna), aplicando produtos antiembaçantes nos vidros.

c.2) Semestralmente:

- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho e sem exposição ao risco.
- Considerar-se-á fachadas envidraçadas externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial e/ou sem exposição ao risco e altura, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência da execução do serviço.

5.4.2. Rotinas a serem cumpridas - Auxiliar de Jardinagem CBO: 9922-25

5.4.2.1. Conforme CBO 9922-25 o trabalhador deste grupo o trabalhador deste grupo exerce atividade de auxiliar de jardinagem na conservação de vias permanentes, Buerista na conservação de vias permanentes, Podador de árvores na conservação de vias permanentes, Servente de pedreiro na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Servente de serviços gerais na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Varredor na conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

5.4.2.2. A execução contratual dos serviços de Auxiliar de Jardinagem CBO: 9922-25 observará as rotinas descritas abaixo:

- Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários, dentre elas: ipês, azaleias, hibiscos, almandas, primaveras, cravos, etc.
- Irrigação das áreas onde há “pontos d’água” ou sistemas móveis, ou fixos de irrigação. A frequência das regas será determinada pelo estado vegetativo do gramado;
- irrigação, na época de seca, das áreas externas e sempre que necessário dos vasos e arranjos ornamentais de interiores;
- Poda seletiva, sempre que necessária, de acordo com a orientação da fiscalização do LNA;
- proceder à capina e à roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem em épocas adequadas;
- aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- identificar pragas e fungos nas plantas existentes nos jardins;
- realizar a limpeza de guias dos jardins e em torno do prédio;
- operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem como roçadeira, podadeira, cortador de grama, etc. todos a gasolina;
- zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Efetuar a preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros.
- Auxiliar no paisagismo e na conservação dos jardins.
- Executar sob a podagem das plantas, aparando-as com serras e tesouras.
- Ajudar na pulverização de inseticidas.
- preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e Preparar as sementes.
- fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- desempenhar outras atividades correlatas e afins; transplante de plantas, corte de gramado, adubação, remoção de plantas daninhas.
- executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados

5.4.3. Rotinas a serem cumpridas - Oficial de manutenção predial CBO: 5143-25

5.4.3.1. Conforme CBO 5143-25 o trabalhador deste grupo deve executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratar piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, dentre outros.

5.4.3.1.1. A execução contratual dos serviços de Oficial de manutenção predial CBO: 5143-25 observará as rotinas descritas abaixo:

- Atender solicitação de serviços de construção e reparo em alvenaria interna e externa nas dependências da instituição;
- Recuperar acabamentos construtivos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos, cerâmicas, azulejos, forros) e outros;
- Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura física da instituição sempre em perfeita condição de utilização;
- Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas, hidrossanitárias embutidas e recuperação em geral, mantendo o padrão original;
- Executar serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários;
- Efetuar pequenos reparos na parte elétrica e hidráulica, como trocas de lâmpadas e reatores, troca de válvulas de descarga e consertos nos encanamentos;
- Efetuar serviços de pintura e reparos em paredes, calhas e telhado;
- Atender a todas as demandas de manutenção predial do LNA executando outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade pertinente à função como auxílio na manutenção de jardins;
- Zelar pelo patrimônio;
- Sob orientação, realizar reparos em partes elétricas, alvenaria/edificações internas e externas;
- Manutenção nas vidraças e fachadas;
- Manutenção preventiva e corretiva no sistema hidráulico;
- Executar serviços diversos de carpintaria;
- Executar serviços de pintura;
- Demolir paredes e pisos para troca de instalações;
- Assentar, recompor e rejuntar louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários;
- Executar outras tarefas correlatas.

5.4.4. Rotinas a serem cumpridas - Técnico em secretariado CBO: 3515-05

5.4.4.1. Conforme CBO 3515-05, o trabalhador deste grupo de base exerce tarefas secretariais. Suas funções consistem em: providenciar as entrevistas de seus chefes; atender às chamadas telefônicas; reproduzir à máquina textos orais ou escritos; redigir correspondências, documentos, relatórios e outros textos similares.

5.4.4.2. Detalhes das funções: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos; executar serviços de escritório, por exemplo: recepção, registro de compromissos e informações, junto aos cargos diretivos da organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do LNA; anotar ditados de cartas, relatórios e outros documentos, digitando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digitar anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes informações; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registro de dados de interesses

referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório e/ou estudo para chefia; fazer chamadas telefônicas; requisitar material de escritório; registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; pode manipular máquina impressoras, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas afins; pode acompanhar membros da diretoria em reuniões; pode especializar-se em secretariar uma determinada unidade de trabalho ou pessoa; pode especializar-se em vários idiomas; pode receber designação especial de acordo com sua especialização. É vedado o desempenho de atividades finalísticas ou de representação institucional em nome do órgão.

5.4.4.3. A execução contratual dos serviços de Técnico em Secretariado CBO: 3515-05 observará as rotinas descritas abaixo:

- Acessar, consultar, incluir, alterar e excluir dados nos sistemas SEI, SIGTEC, SCDP e ComprasNet;
- Recepcionar e preparar logística de transporte de astrônomos e estudantes em missão;
- Controle de acesso do Portão do Observatório Pico dos Dias (OPD).
- Conferência de produtos recebidos e controle de estoque;
- Administrar correios eletrônicos do setor e gerenciar informações de atendimento;
- Classificar, digitalizar, protocolar e arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- Apoiar o controle de materiais e suprimentos;
- Manter atualizados os sistemas e bases de dados institucionais;
- Auxiliar a coordenação na emissão das requisições de compra;
- Contatar possíveis fornecedores com vistas a levantar os preços para emissão de requisição de compras;
- Organizar, catalogar, arquivar e zelar por toda documentação utilizada;
- Manter atualizados os manuais e arquivos de interesse da Administração;
- Preparar agenda e acompanhar a evolução dos compromissos;
- Elaborar ofícios, memorandos, cartas, atas, circulares e correspondência em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres;
- Redigir e digitar correspondências ou documentos de rotina;
- Levantar as necessidades dos materiais de consumo da Administração;
- Requisitar os materiais necessários ao andamento dos trabalhos do setor;
- Preparar e organizar as reuniões do setor;
- Incluir e extrair dados do Sistema de Informação Gerencial e Tecnológica, (SIGTEC Web);
- Realizar, no SIGTEC, recebimento e/ou criação de RCS, memorando de autuação, declaração de recursos, solicitação de empenho, criação das AF's, solicitação de pagamento das mercadorias;
- Realizar consultas dentro do SERPRO e Comprasnet;
- Elaborar tabelas e relatórios e informações para subsidiar a análise dos trabalhos;
- Prestar suporte diversos (especialmente recepção e organização) em eventos realizados no Observatório Pico dos Dias (OPD);
- Enviar e receber fax nacional e internacional;
- Receber, protocolar, classificar e distribuir correspondências e documentos em geral;
- Organizar e atualizar os arquivos ativo e inativo;
- Efetuar cópias e de documentos diversos;
- Coletar, distribuir e acompanhar o controle de ligações particulares e controle impressões de cópias.
- Efetuar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) procedimentos administrativos de abertura de processo, instrução processual e atualização/inserção de documentos.

5.4.5. Rotinas a serem cumpridas - Secretária Executiva - Nível I CBO: 2523-05

5.4.5.1. Conforme CBO: 2523-05, o trabalhador deste grupo de base exerce tarefas secretariais. Suas funções consistem em: executar tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos do LNA, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

5.4.5.2. Detalhes das Funções: Desempenhar tarefas similares às que realiza o Técnico em Secretariado, com especialização para controlar agendas, marcar entrevistas, controlar compromissos externos e particulares de

membros da diretoria da LNA; dominar fluentemente o idioma português além de outros, nas formas escrita e falada; coordenar as atividades e chefiar o pessoal a ele subordinado. É vedado o desempenho de atividades finalísticas ou de representação institucional em nome do órgão.

5.4.5.3. A execução contratual dos serviços de Secretária Executiva - Nível I CBO: 2523-05 observará as rotinas descritas abaixo:

- Acessar, consultar, incluir, alterar e excluir dados e informações nos sistemas SEI, SIGTEC, ComprasNet, CAGEC, Plone, base de dados SOAR, base de dados do Gemini, base de dados do OPD, SICAF, SIASG, SiADS, SCDP, SAPIENS e SPIUNet;
- Administrar os correios eletrônicos das coordenações;
- Classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos diversos, como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Controlar agendas de compromissos;
- Preparar, dar suporte e acompanhar reuniões, incluindo elaboração de pautas, atas e encaminhamentos, bem como o monitoramento posterior das ações deliberadas, quando necessário;
- Elaborar minutas de documentos administrativos para apoio à tomada de decisões, tais como e-mails, ofícios, relatórios, portarias, instruções normativas, memorandos e formulários, conforme a legislação aplicável a cada tipo de documento;
- Planejar, organizar e supervisionar as necessidades operacionais da instituição, como suporte logístico de materiais e suprimentos, além do controle e atendimento do almoxarifado;
- Manter atualizados os sistemas e bases de dados institucionais;
- Apoiar o Planejamento Estratégico do LNA, contribuindo para o desenvolvimento de planos e a identificação de oportunidades de melhoria nos processos internos;
- Receber, triar e expedir correspondências e malotes;
- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos institucionais, tais como reuniões, coffee breaks, workshops, seminários, palestras e cerimônias;
- Atender ao público durante exposições, feiras e visitas institucionais, conforme as necessidades da instituição;
- Organizar viagens nacionais e internacionais, providenciando infraestrutura necessária, como transporte, diárias, passagens e hospedagem;
- Prestar assistência direta aos gestores;
- Recepcionar e atender cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas;
- Executar atividades relacionadas ao secretariado de gestores;
- Oferecer assessoria em técnicas de apoio à tomada de decisão, gestão do tempo e relacionamento interpessoal;
- Atuar com arquivologia e gestão documental, aplicando métodos de organização, digitalização e preservação de documentos conforme a legislação vigente;
- Prestar suporte aos processos de compras, desde a solicitação até a aquisição de bens e serviços, assegurando conformidade com as políticas institucionais e eficiência no uso dos recursos;
- Realizar chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços da secretaria.

5.4.6. Rotinas a serem cumpridas - Secretária Executiva - Nível II CBO: 2523-05

5.4.6.1 . Conforme CBO: 2523-05, o trabalhador deste grupo de base exerce tarefas secretariais. Suas funções consistem em: executar tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos do LNA, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

5.4.6.2. Detalhes das Funções: Desempenhar tarefas similares às que realiza o Técnico em Secretariado, com especialização para controlar agendas, marcar entrevistas, controlar compromissos externos e particulares de membros da diretoria do LNA; dominar fluentemente o idioma português além de outros, nas formas escrita e falada; coordenar as atividades e chefiar o pessoal a ele subordinado. É vedado o desempenho de atividades finalísticas ou de representação institucional em nome do órgão.

5.4.6.3. A execução contratual dos serviços de Secretária Executiva - Nível II CBO: 2523-05 observará as rotinas descritas abaixo:

- Controlar e gerenciar a agenda da Diretoria, incluindo compromissos, reuniões, viagens e eventos nacionais e internacionais;
- Atender e filtrar ligações, mensagens e solicitações, identificando prioridades e mantendo discrição e sigilo;
- Filtrar processos e documentos no SEI, providenciando o devido andamento conforme prioridade e orientação da Diretoria;
- Gerenciar correios eletrônicos institucionais e comunicações oficiais, garantindo o fluxo adequado de informações e respostas tempestivas.
- Elaborar, revisar e preparar documentos oficiais, como ofícios, relatórios, pautas, atas e correspondências dirigidas a autoridades como o Presidente da República, Ministros de Estado, Senadores, Deputados, Prefeitos, Diretores e Executivos;
- Auxiliar na elaboração e atualização de instrumentos de gestão, como o Plano Diretor, Regimento Interno, Relatórios de Gestão e Termos de Compromisso de Gestão;
- Classificar, registrar, protocolar, digitalizar e arquivar documentos físicos e digitais, observando as normas de gestão documental e o grau de sigilo.
- Acessar, consultar, incluir, alterar e excluir dados e informações nos sistemas SEI, SIGTEC, ComprasNet, CAGEC, e-Agendas e SAPIENS.
- Processar e acompanhar pagamentos relacionados a telescópios internacionais e demais acordos de cooperação;
- Colaborar com processos administrativos de progressão e promoção de carreira de servidores, afastamento do país, emissão de passaportes e requisições de material e serviços;
- Atuar nos trâmites de renovação de acordos nacionais e internacionais e auxiliar na troca de membros do Comitê Técnico-Científico (CTC) e de Comitês e Comissões internacionais;
- Apoiar os processos de compras, requisições e contratações, assegurando a conformidade documental e a observância das normas vigentes.
- Articular-se com órgãos como CJU, MCTI, CONJUR e demais pastas da Administração Pública Federal, além de parceiros nacionais e internacionais;
- Apoiar a Diretoria na análise, encaminhamento e resolução de demandas administrativas complexas;
- Contribuir com o Planejamento Estratégico Institucional, especialmente na identificação de oportunidades de melhoria e na implementação de soluções operacionais.
- Preparar e acompanhar reuniões da Diretoria, incluindo elaboração de pautas, atas, registros e monitoramento de encaminhamentos;
- Planejar, organizar e supervisionar cerimônias, seminários, workshops, palestras, feiras, exposições e eventos institucionais;
- Executar a logística de eventos e viagens, incluindo diárias, passagens, hospedagens e transporte;
- Atender ao público durante eventos e representações institucionais, zelando pela imagem e comunicação organizacional.
- Acompanhar e orientar a execução das atividades de equipes terceirizadas de apoio (serviços gerais, recepção, copa e apoio administrativo);
- Acompanhar o cumprimento de rotinas, padrões de qualidade e prazos operacionais, comunicando à contratante eventuais não conformidades;
- Acompanhar a logística de pessoal terceirizado durante eventos e atividades da Diretoria.
- Executar tarefas compatíveis com a natureza executiva e institucional do cargo;
- Zelar pelo sigilo das informações e pelo bom andamento das atividades administrativas da Diretoria;
- Apoiar ações relacionadas à governança, planejamento, comunicação e transparência institucional.

5.4.7. Rotinas a serem cumpridas - Analista de sistemas Sênior (Nível 4) CBO: 2124-05

5.4.7.1. À definição das atividades deste profissional envolve responsabilidades e riscos especialmente com a mudança da sede do LNA para o Parque Tecnológico de Itajubá, a modernização do OPD com novos telescópios e sistemas associados e o aumento da integração entre sistemas administrativos, científicos e de infraestrutura.

5.4.7.2. O profissional que será contratado atuará em planejar, especificar, implementar e acompanhar soluções de TI que suportem a operação do Observatório Picos dos Dias (OPD), da Sede do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA) e de demais sistemas críticos. Além disso, o Analista de Sistemas Sênior (Nível 4) deverá:

- desenhar e implementar a arquitetura de sistemas da Sede e do OPD, incluindo a integração entre sistemas de controle de telescópios, instrumentação científica, bancos de dados (científicos e administrativos) e a infraestrutura computacional e de redes;
- atuar no planejamento, especificação e implementação da arquitetura integrada entre Sede e OPD, considerando a modernização da infraestrutura tecnológica prevista na Estratégia LNA 2030;
- integrar sistemas entre Sede, OPD e parceiros, garantindo segurança, disponibilidade e confiabilidade dos dados;
- avaliar impactos de mudanças de infraestrutura de TI sobre a operação científica e administrativa;
- propor e implementar melhorias alinhadas aos objetivos do PDU LNA 2024-2030.

5.4.7.3. No contexto da modernização do OPD e da Estratégia LNA 2030, esse profissional terá papel central na infraestrutura crítica de TI, em especial:

- suporte à observação remota e à operação em modo serviço/robótica dos telescópios;
- definição e manutenção de plataformas de monitoramento, telemetria, alta disponibilidade e continuidade de negócios;
- governança de dados e segurança da informação, abrangendo armazenamento, backup, preservação de dados científicos e administrativos, controle de acesso, segmentação de redes e gestão de vulnerabilidades.
- participar do planejamento de TI dos projetos estruturantes do LNA;
- prestar apoio técnico qualificado a processos de aquisição de bens e serviços de TI (requisitos, especificações, análise de impacto e de aderência técnica);
- atuar como elo técnico entre Sede, OPD e parceiros, assegurando que as soluções adotadas estejam alinhadas ao PDU LNA 2024–2030 e à Estratégia LNA 2030.

5.4.7.4. A execução contratual dos serviços de **Analista de sistemas Sênior (Nível 4) CBO: 2124-05** também observará as seguintes rotinas descritas abaixo:

- Realizar auditoria e monitorar a performance de equipamentos e aplicações, identificando e corrigindo falhas e executando procedimentos para melhorias;
- Elaborar o estudo de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações de novos serviços e aplicações específicas do órgão;
- Administrar os recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, administrando perfil de acesso às informações, dados e recursos, evitando conflitos de informações;
- Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e infraestrutura de hardware.
- Estabelecer padrões para ambientes informatizados;
- Estabelecer padrão de hardware;
- Criar normas de segurança;
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura;
- Instituir padrão de interface com usuário;
- Reconhecer as necessidades, requisitos e exigências dos usuários dos recursos de TI;
- Estar alinhado com as melhores práticas de Service Desk do mercado.
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções;
- Manter os dados do usuário preservado por meio de cópias de segurança.
- Avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário;
- Adequar soluções às necessidades do usuário;
- Demonstrar alternativas de solução;
- Propor adoção de novos métodos e técnicas que garantam a confiabilidade das TICs;
- Atendimento aos usuários e assistência em hardware.
- Executar tarefas com redes de computadores Windows e Linux – Hardware e Software.
- Instalar e configurar equipamentos de rede.
- Manter a infraestrutura de conectividade em condições de operacionalidade.

- Efetuar a manutenção dos servidores de rede.
- Instalar e atualizar ferramentas e aplicativos.
- Manutenção de computadores e impressoras.
- Prestar suporte aos usuários finais, identificando e solucionando problemas.
- Participar das especificações dos processos de compras de suprimentos e equipamentos de informática.
- Prestar suporte aos usuários do sistema de Videoconferência/Teleconferência.
- Colaborar para a operacionalidade do sistema VOIP e telefonia PABX Digital – rede IP.
- Manter os computadores os usuários compatíveis com as aplicações, que auxiliam nas operações internas administrativas tais como: o sistema SEI, SIAPA, PGC, SERPRO, SIASG, SIAFI, SIAPENET, SIGTECWEB e SCPD, IRAF.
- Executar outras tarefas e atividades correlatas.
- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa.
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.
- Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.
- Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
- Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender às necessidades dos usuários dos sistemas.
- Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
- Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.
- Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
- Demais atividades previstas pela CBO 2124-05.

5.4.8. Rotinas a serem cumpridas - Motorista categoria "A" e "D" CBO: 7824-10

5.4.8.1. Conforme CBO: 7824-10, conduzem e vistoriam ônibus, trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos e metropolitanos, ônibus rodoviários de longas distâncias e veículos escolares; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e/ou de alunos e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para zelar pela segurança e pelo conforto dos passageiros e/ou de alunos. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus e veículos escolares.

5.4.8.2. O cargo de motorista encaixa-se na classificação “motorista executivo”: prestação de serviço de condução de veículos leves e médios para prestação de serviços de atendimento das demandas da sede do LNA e no OPD, principalmente para viagens intermunicipais e serviços dentro do município de Itajubá/MG; prestação de serviços de condução de veículos pesados como o ônibus que transporta os servidores do LNA no trajeto Itajubá/Brazópolis - OPD/Itajubá

5.4.8.3.1. Eventualmente os serviços no município de Itajubá/MG poderão ser prestados através da condução de motocicleta, motivo pelo qual exige-se que o motorista tenha CNH tipo “AD”.

5.4.8.4. A execução contratual dos serviços de Motorista categoria "A" e "D" CBO: 7824-10 observará as rotinas descritas abaixo:

- Condução dos veículos do LNA para o atendimento das necessidades de transporte, seja conduzir o ônibus ou os veículos menores, seja para o transporte de documentos e materiais diversos.
- Atendimento das requisições de transporte para viagens intermunicipais, na condução de colaboradores do LNA a aeroportos, reuniões em outras cidades, etc;
- Deverá vistoriar o veículo - prestando os devidos relatórios quando for o caso - realizando a manutenção veicular preventiva quando necessária, controlando para isso o nível de óleo do motor, os faróis e setas de sinalização, o líquido de arrefecimento do motor, o fluído e o teste dos freios, o estado e pressão de pneus e estepe, a presença de itens obrigatórios como chave de roda e macaco, o líquido do limpador de parabrisas, o estado das palhetas do limpador de parabrisas, a higienização, lavagem e limpeza dos veículos, dentre outros; realizar o abastecimento de combustível dos veículos, observando as normas do LNA;
- dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e /ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas, solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; cumprir, quando aplicável, as obrigações dispostas na Lei 13.103, de 02/03/2015, que trata da profissão de motorista profissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
- Realizar serviços de busca e entrega de documentos em empresas, bancos e repartições públicas, dentre outros estabelecimentos
- Cumprir o horário estabelecido, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se com boa aparência (barbeados, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados) e devidamente uniformizados.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade conforme previsto na CBO 7823/7824

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o LNA disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, 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. Início da execução do objeto: previsto para iniciar em 1 de janeiro de 2026;

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

a) Após a homologação do certame, a empresa vencedora será convocada pela contratante para participar de reunião inicial, com o objetivo de definir os aspectos operacionais, administrativos e técnicos da execução contratual, ocasião em que serão estabelecidos:

a.1) A data de início da prestação dos serviços;

a.2) O cronograma de mobilização da equipe e dos recursos necessários.

b) Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que:

b.1) Os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

b.2) A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

b.3) A contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

c) A contratada deverá acompanhar, registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do (s) profissional (is) alocados no(s) posto(s).

c.1) Para a correta execução e controle da jornada de trabalho, a contratada deverá implementar solução tecnológica para controle de ponto online, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a solicitação formal da Fiscalização do Contrato.

d. Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada, tendo funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a contratada.

e) Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, exclusivamente a critério administração, vedando-se o pagamento de horas extras ou adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório. Todavia, por meio de banco de horas, deve ser possível a compensação de horas eventualmente trabalhadas além do horário, ou em finais de semana e feriados, em caso de extrema necessidade, em função do serviço a ser executado.

f) Os deveres e disciplina dos prestadores de serviço são, no mínimo, os seguintes:

f.1) cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da contratante;

f.2) manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

f.3) deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações de absoluta necessidade;

f.4) comunicar, com antecedência, ao preposto da contratada, a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;

f.5) acatar as orientações do preposto da contratada;

f.6) tratar todos os servidores, colaboradores da contratante, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;

f.7) comunicar imediatamente aos fiscais do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da LNA, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

f.8) desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço, entre outros.

f.9) todos os empregados alocados à execução dos serviços deverão apresentar comportamento compatível com a função desempenhada, como: zelo pelos bens, equipamentos e materiais da Administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções; cordialidade no trato com visitantes, empregados e colegas; sigilo no trato de informações; pontualidade e assiduidade; espírito de equipe e proatividade.

g) A contratada deverá manter seus empregados portando crachás, visando sua imediata identificação, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

h) É vedado designar, para a prestação de serviços nas dependências da contratante, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança nesta Autarquia, em conformidade com a Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021 e o Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, que disciplinam os procedimentos e rotinas para prevenção e responsabilização do nepotismo.

h.1) A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada na alínea acima.

i) Cabe à contratada conhecer e observar, naquilo que é cabível, bem como dar conhecimento aos seus empregados à respeito do Código de Ética Profissional do Agente Público da LNA, instituído pela Resolução LNA nº 19, de 15 de julho de 2022.

i.1) A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, na qual o colaborador declare estar ciente do conteúdo do Código de Ética Profissional do Agente Público da LNA e comprometa-se a respeitá-lo no desempenho de suas funções; reconhecendo que, ao desempenhar atividades de interesse público, deve observar os mesmos padrões éticos e de conduta exigidos pelo órgão contratante.

j) Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

k) A contratada deverá substituir imediatamente todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da LNA.

l) A contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato nome(s) do(s) substituto(s) em eventuais ausências, como faltas ou licenças, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para análise da investigação social;

l.1) A orientação acima também se aplica para as ocorrências de férias, quando o nome do substituto deverá ser comunicado à contratante com antecedência. (duas) horas

l.2) Nos casos em que não há previsibilidade da ausência, a contratada deverá enviar a substituição em até 2 , identificando o substituto previamente ao Fiscal do Contrato.

l.3) A contratada deverá lotar empregados substitutos nas mesmas funções dos ocupantes dos postos e com os mesmos requisitos técnicos para cobrir eventuais faltas, licenças, férias e outros.

l.4) Será glosado, obrigatoriamente, o valor referente em que não houver prestação de serviço do posto na ao dia fatura mensal, caso não haja substituição.

m) A contratada deverá cumprir as NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, e demais legislações pertinentes, dentre as quais:

m.1) elaborar, implantar e executar, antes do início das atividades, o Plano de Gerenciamento de Riscos (PGR), nos termos da NR-01, contemplando a identificação, avaliação e controle de todos os riscos ocupacionais associados às atividades a serem realizadas.

m.2) fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários para a execução segura das atividades, garantindo que estejam certificados e em conformidade com as normas vigentes. Além disso, deverá manter registros atualizados de entrega e treinamento quanto ao uso desses equipamentos.

m.3) implementar e apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, garantindo a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme as atividades desempenhadas.

m.4) apresentar os laudos técnicos referentes à caracterização de insalubridade e periculosidade, quando aplicável, em conformidade com as NR-15 e NR-16, devidamente elaborados e assinados por profissional legalmente habilitado.

m.5) emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) em até 1 (um) dia útil após a ocorrência de qualquer acidente envolvendo seus empregados durante a execução das atividades contratadas, independentemente de afastamento, e encaminhá-la ao órgão contratante para ciência.

m.6) garantir que todos os empregados alocados no contrato possuam os certificados de treinamentos obrigatórios, conforme as normas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a: NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR-33 - Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados; NR-35 - Trabalho em Altura.

m.7) apresentar a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), conforme estabelecido na NR-17, garantindo que as condições de trabalho estejam adequadas às características dos trabalhadores e às exigências das atividades desempenhadas.

5.6.2. Cada posto de trabalho terá jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas ou 40 (quarenta horas) semanais, distribuídas conforme as necessidades do LNA;

5.6.3 O Valor do transporte municipal em Itajubá e em Brazópolis deverá ser consultado junto às empresas de transporte coletivo destes municípios;

5.6.4. Para fins de cálculo de vale-transporte e alimentação, considerar 22 (vinte e dois) dias de trabalho por mês para fins de cálculo estimativo, a ser distribuído pelo LNA em conjunto com o preposto da Contratada;

5.6.5. Por se tratar de área rural não servida por transporte público regular, o LNA oferecerá transporte aos profissionais lotados nos postos de serviços, no trecho de aproximadamente 12 km existente entre o trevo da rodovia BR 295 para acesso ao bairro Bom Sucesso do município de Brazópolis-MG, até as instalações do Observatório do Pico dos Dias – OPD;

5.6.6. Caso a contratada tenha em seu quadro pessoal domiciliado nos municípios vizinhos (Itajubá, Piranguinho, São José do Alegre, etc.), estes funcionários poderão utilizar o ônibus do LNA no trajeto regular existente entre a Sede do LNA em Itajubá/MG, até o Observatório do Pico dos Dias, situado em área rural do município de Brazópolis/MG;

5.6.7. Os demais percursos que não coincidirem com estes trechos deverão ser custeados pela contratada, nos termos da legislação vigente;

5.6.8. Em não ocorrendo custos com transporte, estes valores serão glosados na fatura;

5.6.8.1 O desconto sobre o salário do motorista relativa à sua cota-parte para os custos de transporte será contemplado no orçamento elaborado pelo LNA, todavia o valor será meramente estimativo, de forma que o mesmo dependerá da efetiva ocorrência de serviços de transporte dos colaboradores serem efetivamente prestados.

5.6.9. O ISS a ser descontado deverá ser o previsto para o município de Itajubá, local onde fica estabelecida a Sede do LNA. A taxa deverá ser obtida mediante consulta àquela Prefeitura, devendo estes dados serem levados em consideração na formulação das propostas;

5.6.10. Os serviços a serem prestados serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por M² ou posto, conforme o caso, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos pré-estabelecidos de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho.

5.6.11. A CONTRATADA deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços e funcionários devidamente uniformizados;

5.6.12. O licitante deverá observar a Planilha de Custo e Formação de Preços, anexo I deste Termo de Referência.

5.6.12.1. Ao preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, é necessário observar os valores mínimos para os subitens "Salário-Base" e "Auxílio-Alimentação". Estes devem corresponder, no mínimo, aos salários-base indicados na tabela acima e aos auxílios-alimentação estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) para as respectivas categorias.

5.6.12.2. Contudo, é importante ressaltar que esses valores podem ser superiores aos mínimos estabelecidos. Caso a Convenção Coletiva aplicável à atividade preponderante da empresa determine um valor mais elevado, este deverá ser respeitado.

5.6.12.3. É vedada a inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços de benefícios que onerem diretamente a Administração Pública como tomadora de serviços, quando ilegais, não estando portanto a Administração obrigada a incluí-los.

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).

Da dispensa de substituto de férias (Exceto Servente de Limpeza e Aux. Jardinagem)

5.8. Considerando a necessidade de redução de despesas frente às atuais restrições orçamentárias impostas pela realidade econômica e política, o LNA se resguarda o direito de dispensar a utilização de substitutos de férias (feristas) para os postos de Oficial de Manutenção Predial, Técnico em Secretariado, Secretária Executiva (Nível I), Secretária Executiva (Nível II), Analista de Sistemas e Motorista Executivo "ad", nos seguintes termos:

5.8.1. As propostas de preços do licitante devem contemplar o custo com o substituto de férias, mas deverão também apresentar de forma destacada o custo provisionado mensalmente para fins de cobertura da despesa com o substituto de férias, conforme modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa ao edital da licitação.

5.8.2. Por ocasião da prestação dos serviços, o LNA informará à Contratada os períodos de menor demanda de disponibilização dos profissionais, considerando especialmente os períodos de recessos nas atividades da instituição. Assim, a Contratada deverá programar as férias dos profissionais levando em conta esses períodos de forma que a falta do substituto de férias cause o menor impacto possível.

5.8.3. A Contratada fica obrigada a comunicar ao LNA, com antecedência mínima de 60 dias, o período de gozo de férias do profissional para decisão quanto à dispensa do substituto de férias.

5.8.4. Na fatura referente ao mês em que o profissional tiver gozado férias, tendo sido dispensado o substituto pelo LNA, a contratada deverá abater o valor referente aos custos de "Reposição do Profissional Ausente" relativo às férias, de forma proporcional à quantidade de dias usufruídos.

5.8.5. Para definição do valor a ser abatido (não faturado), será considerado o valor da linha "A" do submódulo "Ausência por Férias e ausências legais", conforme modelo da planilha anexa ao edital, acrescentado dos custos indiretos, lucro e tributos. Esse montante mensal será multiplicado pelo número de meses do ano (12), obtendo-se assim o valor total anual a ser abatido por profissional, por conta da não utilização do substituto de férias.

5.8.6. Ressalta-se que somente poderá ser efetuado o abatimento após o gozo de férias, e de forma proporcional à quantidade de dias usufruídos, considerando-se o valor integral relativo aos 30 dias de férias. O abatimento será na fatura relativa ao mês em que houve o gozo de férias.

5.8.7. Esclarecemos que a efetivação dessa prerrogativa do LNA não implica em prejuízos ao fornecedor. Na literalidade da questão, o LNA estará dispensando a prestação do serviço em relação ao profissional no período de férias, programada para períodos de menor demanda do serviço. Isso significa que a empresa não precisará contratar um profissional substituto, com consequente redução da despesa do LNA. Todos os direitos do profissional permanente estarão providos nos demais itens da planilha, incluindo salário do mês das férias, 1/3 de férias, custo de uniformes, equipamentos, 13º etc. O que terá sido suprimido é o custo de "reposição do profissional ausente".

5.8.8. Cabe informar ainda que, havendo necessidade de pagamento de férias indenizadas, o custo provisionado no contrato para a "reposição do profissional ausente", por férias, estará disponível para contemplar tal despesa, já que somente haverá o abatimento após o gozo das férias.

Das despesas com pousada e alimentação em viagens a serviço e horas extras

5.9. A CONTRATADA pagará diárias de viagem aos seus empregados (Motorista e Secretária Executiva níveis I e II) que prestarem serviços ao LNA fora do município sede do LNA e do Campus OPD, por dia de deslocamento, para fazer face às despesas de alimentação e estadia, nas seguintes condições:

5.9.1. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite.

5.9.2. Na hipótese de deslocamento que não resulte em pernoite fora da sede será devido o pagamento de ½ (meia) diária;

5.9.3. Quando o motorista viajar em um dia e retornar no seguinte, após as 11:00 horas, fará jus a uma diária e meia (uma diária referente ao primeiro dia com pensão completa e hospedagem e meia referente às despesas do segundo dia) e assim sucessivamente.

5.9.4. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;

5.9.5. Caso a CONTRATADA não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até **48h (quarenta e oito horas)** após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização;

5.9.6. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;

5.9.7. Após o recebimento da requisição, emitida pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente todos os prazos e horários constantes na Requisição de Transporte, sob pena de sanção administrativa e aplicação de multa.

5.9.8. A CONTRATANTE poderá cancelar requisições de viagens a qualquer momento, sem indenização à CONTRATADA;

5.9.9. Os custos relativos às diárias de viagem somente serão pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA mensalmente, relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

5.9.10. A CONTRATADA deverá apresentar em sua proposta, conforme modelo anexo ao edital, contendo o valor total provisionado, por empregado para despesas com pousada e alimentação, margem de lucro, despesas indiretas e tributos.

5.9.11. Os valores das diárias a serem pagas aos motoristas não poderão ser diferentes dos valores previstos abaixo, ressalvado o desconto do auxílio - alimentação:

5.9.11.1. Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo: R\$425,00;

5.9.11.2. Deslocamentos para outras capitais de Estados: R\$380,00;

5.9.11.3. Demais deslocamentos: R\$325,00.

5.9.12. Para definição dos limites mínimos dos valores de diárias com ou sem pernoite, foi seguido os valores de referência em Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos, disponíveis no Decreto nº 11.872 de 29 de dezembro de 2023 que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

5.9.12.1. A licitante não poderá diminuir os valores da provisão mensal para pagamento de diárias informados, constante na Planilha de Formação de Preços - diárias - Motorista e na Planilha de Formação de Preços - diárias - Secretárias, planilha de referência disponibilizado junto ao edital, podendo, no entanto, ofertar preços menores que os estimados para lucro e despesas indiretas, e também informar os percentuais de tributos a que está efetivamente obrigada.

5.9.12.2. Caso os valores definidos pelo Decreto supramencionado sejam atualizados por meio de novo Decreto, o valor será redefinido conforme os novos valores do novo decreto que vier a substituí-lo.

5.9.13. Durante a execução do contrato, deverá ser descontado da diária entregue ao motorista o valor do vale - alimentação, previsto em convenção coletiva, referente ao dia em que o profissional fizer jus à diária ou meia diária, com consequente repasse da redução dos custos ao LNA.

5.9.13.1. Ainda que o fornecedor decida não descontar o vale alimentação do motorista, deverá repassar a redução desse custo ao LNA.

5.9.14. Para fins de cobrança junto ao LNA referente aos custos com diárias, a contratada deverá cobrar o valor efetivamente entregue ao motorista/secretária executivo e acrescentar o percentual total de lucros, despesas indiretas e tributos, indicados em sua proposta de preços, conforme tabelas 1 e 2, abaixo:

Tabela 1 - Planilha de formação de preços - diárias - Motorista Executivo "ad"

Valor da Diária		
I – Valor provisionado para o pagamento de diárias		
Provisão mensal para pagamento de diárias		5.680,00
II – Custos Indiretos + Lucro + Tributos		
Custos indiretos – CI	5,00%	
Lucro – L	3,90%	
Tributos		
ISSQN ou ISS	2,00%	
PIS	0,65%	
COFINS	3,00%	
Percentual total de tributos – T	5,65%	
Percentual Total de Lucro, Despesas Indiretas e Tributos – CITL	15,63%	887,78
Fórmula: $(1*(1+CI)*(1+L)*(1/(1-T)))-1$		
CUSTO MENSAL ESTIMADO POR MOTORISTA (provisão + CITL)		6.567,78
VALOR MENSAL ESTIMADO (considerando 2 (dois) motoristas		13.135,57
VALOR ANUAL ESTIMADO (considerando 2 (dois) motoristas		R\$ 157.626,82

Tabela 2 - Planilha de formação de preços - diárias - Secretária Executiva

--	--

Valor da Diária		
I – Valor provisionado para o pagamento de diárias		
Provisão mensal para pagamento de diárias		2.840,00
II – Custos Indiretos + Lucro + Tributos		
Custos indiretos – CI	5,00%	
Lucro – L	3,90%	
Tributos		
ISSQN ou ISS	2,00%	
PIS	0,65%	
COFINS	3,00%	
Percentual total de tributos – T	5,65%	
Percentual Total de Lucro, Despesas Indiretas e Tributos – CITL	15,63%	443,89
Fórmula: $(1*(1+CI)*(1+L)*(1/(1-T)))-1$		
CUSTO MENSAL ESTIMADO POR Secretária (provisão + CITL)		3.283,89
VALOR MENSAL ESTIMADO (considerando 1 Secretária Executiva)		3.283,89
VALOR ANUAL ESTIMADO (considerando 1 Secretária Executiva)		R\$ 39.406,70

5.9.15. A estimativa de quantidades de diárias foi baseada na quantidade de diárias pagas no período de 2022 a setembro de 2025 e em Nota Técnica LNA referente a valores limites de pagamento de diárias, alimentação e pernoite para colaboradores dos postos de motorista e secretárias disponíveis no processo SEI nº 01204.000064/2020-39, docs SEI nºs 5674400 e 5674414.

5.9.16. A licitante não poderá diminuir os valores da provisão mensal para pagamento de diárias informados, constante no Item I das tabelas 1 e 2, acima, planilha de referência disponibilizado junto ao edital, podendo, no entanto, ofertar preços menores que os estimados para lucro e despesas indiretas, e também informar os percentuais de tributos a que está efetivamente obrigada.

5.9.16.1. Os percentuais de lucro, despesas indiretas e tributos para as diárias não poderão ser superiores aos indicados na proposta para o item principal (item 01 da tabela de itens), podendo ser inferiores em relação a lucro e despesas indiretas.

5.9.17. É obrigação da empresa contratada controlar o quantitativo total de diárias pagas ao motorista de forma a não permitir que a verba incorpore a remuneração para fins trabalhistas e previdenciários.

5.9.17.1. Havendo programação de viagem que comprometa esse limite, deverá a contratada comunicar formalmente ao LNA para que sejam tomadas medidas necessárias, inclusive alteração da programação da viagem, se for o caso.

5.9.17.2. Havendo extrapolação do limite de pagamento de diárias, o ônus decorrente será por conta da empresa contratada.

5.9.17.3. A critério exclusivo do LNA, poderão ser revisados anualmente os valores a serem pagos a título de despesas com pousada e alimentação em viagens a serviço, desde que os valores sejam suficientes para cobrir esses gastos do profissional.

5.9.18. Conforme o Art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado. O excedente desse percentual será incorporado ao salário do trabalhador.

5.9.18.1. Os motoristas deverão permanecer à disposição dos usuários para deslocamento em serviço do LNA às diversas localidades, onde se fizer necessário.

5.9.18.2. Os serviços serão prestados diariamente no período de expediente do LNA onde os motoristas terão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.9.18.3. Com relação diárias e horas extras:

- a) Fará jus a percepção de pernoite, os motoristas que por força da atividade a ser desempenhada, exija pernoite fora de seu domicílio;
- b) O valor referente à diária deverá ser pago pela Contratada ao motorista, no prazo máximo de 24 horas, antes da viagem, e ressarcido pelo LNA à Contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal, cujos valores serão discriminados em **nota fiscal específica**, sem prejuízo da dedução dos tributos que incidem sobre o faturamento.
- c) **Foi estimado uma quantidade de 15 (quinze) pernoites por mês, incluindo nesta pernoites dentro e fora do estado de Minas Gerais.**
 - c.1) A quantidade mensal e anual aqui estimadas, não implicam em hipótese alguma em obrigação de pagamento por parte do LNA, sendo ressarcido das despesas somente o que for utilizado.
- d) Considerando a jornada de trabalho de 44 horas semanais, caberá ao Motorista e Equipe de Servidores do LNA em deslocamento, planejar e respeitar o limite máximo de horas trabalhadas, de modo a evitar a utilização desnecessária de horas extras.
- e) Em caso de pagamento de horas extras, esta será paga pela Contratada ao motorista por ocasião do pagamento da fatura mensal, referente às horas extras autorizadas e efetuadas no mês anterior.
 - e.1) **Os valores referentes à pagamento de horas extras e o mês a que estas se referirem deverão discriminados em nota fiscal específica, sem prejuízo da dedução dos tributos que incidem sobre o faturamento.**

5.10. Da possibilidade de compensação de jornada

5.10.1. As regras relacionadas à compensação de jornada são as disponíveis na 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, e dela decorrentes.

Uniformes

5.11. 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:

- 5.11.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
 - 5.11.1.1 Para os postos de Servente de Limpeza, devem ser fornecidos uniformes nessas especificações e quantidades por ano:

DESCRIÇÃO			
UNIFORME - SERVENTE DE LIMPEZA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Calça em brim, com elástico e cordão, com bolsos frontais ou nas laterais	Unidade	3

2	Camisa de malha fria, com manga curta e identificação da empresa	Unidade	3
3	Agasalho (blusa, casaco ou jaqueta) de moletom com identificação da empresa	Unidade	2
4	Bota calçado em EVA, leve, com solado antiderrapante e palmilha antibacteriana	Par	2
5	Sapato Tipo: Segurança , Material: Vaqueta Curtida ao Cromo, Fechamento Com Elástico Frontal	Par	2
6	Meias de algodão	Par	5
7	Crachá de identificação com cordão	Unidade	1

5.11.1.2 Para os postos de Auxiliar de Jardinagem, devem ser fornecidos uniformes nessas especificações e quantidades por ano:

DESCRIÇÃO UNIFORME - AUX. JARDINAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Calça em brim, com elástico e cordão, com bolsos frontais ou nas laterais	Unidade	3
2	Camisa de malha fria, com manga curta e identificação da empresa	Unidade	3
3	Camisa de malha fria, com manga longa e identificação da empresa	Unidade	2
4	Agasalho (blusa, casaco ou jaqueta) de moletom com identificação da empresa	Unidade	2
5	Boné com logomarca da empresa	Unidade	2
6	Boné tipo árabe em brim com protetor de nuca	Unidade	2
7	Botina de segurança em couro sintético com biqueira	Par	2
8	Bota tipo 7 léguas / galocha, de borracha, preta, cano alto	Par	1
9	Meias de algodão	Par	5
10	Crachá de identificação com cordão	Unidade	1
11	Luva de pano pigmentada	Par	5
12	Luva de couro (raspa ou vaqueta), cano curto	Par	2
14	Óculos de proteção em acrílico incolor. Armação em PVC transparente, ajuste à cabeça por fita de poliéster elástico, proteção lateral e sistema de ventilação indireta valvulada na parte superior e inferior da armação.	Unidade	2
15	Protetor facial com tela	Unidade	2
16	Capa de chuva	Unidade	1
18	Protetor auricular tipo concha (abafador de ruído modelo fone)	Unidade	2
19	Perneira com talas de aço, fechamento em velcro ou fivela para ajuste	Par	2
20	Avental de raspa de couro, com alças no pescoço e regulagem na cintura	Unidade	2

5.11.1.3 Para os postos de Oficial de manutenção predial, devem ser fornecidos uniformes nessas especificações e quantidades por ano:

DESCRIÇÃO UNIFORME - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Calça em brim, com elástico e cordão, com bolsos frontais ou nas laterais	Unidade	3
2	Camisa de malha fria, com manga curta e identificação da empresa	Unidade	3

3	Camisa de malha fria, com manga longa e identificação da empresa	Unidade	2
4	Agasalho (blusa, casaco ou jaqueta) de moletom com identificação da empresa	Unidade	2
5	Boné com logomarca da empresa	Unidade	2
7	Botina de segurança em couro sintético com biqueira	Par	2
9	Luvas Isoladas Elétricas, Resistência à Tensão de 400 V Luvas de Alta Tensão para Eletricista Luvas de Trabalho Com Isolamento Retardante de Chamas Com Design Antiderrapante	Par	5
10	Crachá de identificação com cordão	Unidade	1
11	Luva de pano pigmentada	Par	5
14	Óculos de proteção em acrílico incolor. Armação em PVC transparente, ajuste à cabeça por fita de poliéster elástico, proteção lateral e sistema de ventilação indireta valvulada na parte superior e inferior da armação.	Unidade	2
15	Protetor facial com tela	Unidade	2
18	Protetor auricular tipo concha (abafador de ruído modelo fone)	Unidade	2

5.11.1.4 Para os postos de Motorista em que o profissional é do sexo masculino, devem ser fornecidos uniformes nessas especificações e quantidades por ano:

DESCRIÇÃO UNIFORME - MOTORISTA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Calça masculina, material brim esporte fino , tipo bolso frontais embutidos tipo faca e traseiros fundo emb, cor preta , quantidade pregas 2, características adicionais cós entrelaçado e forrado com 4,5 cm de largura, f, tipo braguilha com zípper, quantidade bolsos 2 dianteiros e 2 traseiros.	Unidade	2
2	Camisa masculina, material microfibra tipo social, modelo manga curta, tipo peitilho, fechamento com botão, cor branca, com bolso - uso motorista.	Unidade	2
3	Camisa masculina, material algodão tipo social, modelo manga longa, tipo peitilho, fechamento com botão, cor branca, com bolso - uso motorista.	Unidade	2
4	Cinto Vestuário Material: Couro , Cor: Preto/Marrom , Material Fivela: Metal Prateado , Tamanho: Grande , Características Adicionais: Dupla Face	Unidade	1
6	Sapatos masculino, tipo social, material couro, cor preta, características adicionais sem cadarço , tamanho sob medida, material sola pvc vulcanizado, antiderrapante, material palmilha couro, material forro lateral em couro e gáspea em tecido algodão.	par	1
7	Jaqueta Masculina Material: 100% Poliéster , Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro , Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Laterais , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Elástico Nos Punhos E Cintura, Conforme Modelo , Tipo Manga: Comprida , Tipo Gol: Social	Unidade	1
8	Crachá de identificação, com foto colorida e nome do funcionário, contendo a identificação da empresa prestadora do serviço, cordão ou prendedor tipo jacaré	Unidade	1

5.11.1.5. Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da empresa.

5.11.1.2. Devem ser entregues 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época,

no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.11.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.11.2.1 O calçado para os serviços de limpeza é considerado um Equipamento de proteção Individual - EPI e deverá ser adequado para a prestação dos serviços, conforme a alínea "F" da Norma Regulamentadora NR nº 6 /2001/MTE, alterada pela Portaria nº 194/2010, alínea G.1.

"G.1 - Calçado

- a) calçado para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos;*
- b) calçado para proteção dos pés contra agentes provenientes de energia elétrica;*
- c) calçado para proteção dos pés contra agentes térmicos; d) calçado para proteção dos pés contra agentes abrasivos e escoriantes;*
- e) calçado para proteção dos pés contra agentes cortantes e perfurantes;*
- f) calçado para proteção dos pés e pernas contra umidade proveniente de operações com uso de água;*
- g) calçado para proteção dos pés e pernas contra respingos de produtos químicos".*

5.11.2. Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

5.11.2.1. O uso de protetor solar para os profissionais que realizem suas atividades em exposição ao sol e que são suscetíveis aos riscos dos raios ultravioleta.

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

5.11.4. 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

5.12. 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 *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período* de vigência do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

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 anotarà 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 inexecução 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

6.21. Todas as anotações constadas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

6.22. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

6.24. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

6.25. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem o fornecimento determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.26. *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.*

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

6.28. *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.*

6.29. 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.

6.30. 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.

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

6.32. 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.

6.33. 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.

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

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

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

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

6.34.4. 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.

6.35. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.36. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.38. 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.

6.39. 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.

6.40. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas descritas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213 de 29 de maio de 2025.

6.41. 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.

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

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

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

6.42.1.1.1. 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;

6.42.1.1.2. 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;

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

6.42.2. 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):

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

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

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

6.35.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.42.1.3.4. 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;

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

6.42.1.3.6. 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 .

Gestor do Contrato

6.43. Cabe ao gestor do contrato:

6.43.1. 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.

6.43.2. 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.

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

6.43.4. 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.

6.43.5. 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.

6.43.6. 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.

6.43.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.43.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.43.2. 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.

6.43. 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).

6.44. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização do contrato, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

Avisos Prévios Trabalho e Indenizado

6.44. No primeiro ano de contratação, a parcela mensal referente ao aviso prévio trabalhado e indenizado será calculada com base no percentual inicial especificado na planilha de formação de preços, que fundamentará a proposta da licitante.

6.44.1. Na eventual prorrogação do contrato, desde que não tenham ocorrido demissões que resultassem em despesas para a CONTRATADA com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado, a administração procederá à redução do percentual incluído na proposta desses itens para 10%, o que corresponde ao acréscimo de 3 (três) dias por ano de serviço, conforme estipulado pela Lei n. 12.506/11.

6.44.2. A adequação dos percentuais mencionados no subitem anterior deverá ser formalizada por meio de termo aditivo.

6.44.3. Para contratos cuja duração ultrapasse 12 meses, a revisão dos percentuais de aviso prévio trabalhado (APT) e aviso prévio indenizado (API) deverá ocorrer no aniversário do contrato.

6.44.4. Se, durante o primeiro ano de contratação, ocorrerem despesas referentes ao aviso prévio trabalhado e /ou indenizado, tais custos originários devem ser mantidos na planilha de formação de preços exclusivamente para os postos onde essas despesas se verificaram.

6.44.5. Se nos anos subsequentes houver demissões, por ocasião do aniversário do contrato, os percentuais relativos ao aviso prévio indenizado (API) e ao aviso prévio trabalhado (APT) para os postos afetados deverão ser restituídos aos percentuais originalmente estabelecidos.

6.44.6. A CONTRATADA deverá notificar o órgão CONTRATANTE acerca desses custos antes da prorrogação ou do aniversário do contrato, contudo não há preclusão do direito de reivindicar esses valores em caso de omissão.

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 V para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.5.1. Qualidade da Prestação do Serviço;

7.5.2. Obrigações Trabalhistas;

7.5.3. Entrega e condições dos Uniformes; e

7.5.4. Pesquisa de Satisfação do Público Usuário.

Recebimento

7.6. 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.

7.7 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento os eventos ou etapas para fins de faturamento:

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

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

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

7.12.1. 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;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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:

7.19.1. 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.

7.19.2. 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;

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

7.20. 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.

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

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 [IPCA](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

7.40.1. 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;

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

7.41. 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.

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.46.1. 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.

7.46.2. 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.

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

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

7.46.5. 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.

7.46.6 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).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

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

7.48. 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.

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

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

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

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

7.57. 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.

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **[indicar o prazo]**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. 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.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. 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.

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

7.64. 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.

7.65. 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.

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

7.78. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do [IPCA](#), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.79. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.80. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.81. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.82. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.83. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.85.2. 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.

7.85.3. 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.

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

7.86. 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

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

7.88. 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.

7.89. 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.

7.90. 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.

7.91. 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:

7.91.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.91.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.91.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.93. 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.

7.94. 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.

7.95. 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.

7.96. 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.

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

7.98. 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.

7.99. 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 **0,7%** (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25 (vinte e cinco)** 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 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento) a 30% (trinta 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 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento) a 30% (trinta 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 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.

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

9.6.1. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos(SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG), sob o número MG001973 /2025, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 06 de junho de 2025.

a.1) Servente de Limpeza: salário-base, no valor de R\$ 1.633,68;

a.2) Auxiliar de Jardinagem: salário-base, no valor de R\$ 1.668,89;

a.3) Oficial de Manutenção Predial: salário-base, no valor de R\$ 2.441,10;

b.1) auxílio-alimentação, no valor de R\$29,00; e

c.1) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i.)Assistência Médico Familiar, no valor de R\$ 14.612,30;

ii.)Seguro de Vida e Invalidez, no valor de R\$.7.306,15.

9.6.2. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), do Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos(SINTAPPI) e o Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG), sob o número MG001973 /2025, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 06 de junho de 2025.

a.1) Técnica em Secretariado: salário-base, no valor de R\$4.200,00;*

b.1) auxílio-alimentação, no valor de R\$29,00; e

c.1) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i.)Assistência Médico Familiar, no valor de R\$ 14.612,30;

ii.)Seguro de Vida e Invalidez, no valor de R\$.7.306,15.

9.6.2.1. Em atenção à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, DE 25 de novembro de 2024, e ao Acórdão 1207/2024 TCU- Plenário, esta Administração indicou o piso salarial dos postos de Técnica em Secretariado embasado pesquisa de mercado, *utilizado como paradigma*, e não considerou piso salarial indicado na Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE sob o número MG001973/2025, por perceber que o piso salarial nesta não se adequam a necessidade administrativa que só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerado pelos pisos da respectiva categoria profissional do objeto contratado indicada nesta convenção coletiva de trabalho.

9.6.3. Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: MG002420/2024, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC) da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) , sob o número MG2440/2024, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 05 de julho de 2024.

a.1) Secretária Executiva Nível I: salário-base, no valor de R\$ 5.800,00;*

a.2) Secretária Executiva Nível II: salário-base, no valor de R\$7.000,00;*

b.1) auxílio-alimentação, no valor de R\$27,23; e

c.1) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i.)Seguro de Vida e Invalidez, no valor de R\$16.781,44.

9.6.3.1. Em atenção à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, DE 25 de novembro de 2024, e ao Acórdão 1207/2024 TCU- Plenário, esta Administração indicou o piso salarial dos postos de Secretária Executiva embasado pesquisa de mercado, *utilizado como paradigma*, e não considerou piso salarial indicado na Convenção Coletiva de Trabalho de registro no MTE: sob o número MG002420/2024, por perceber que o piso salarial nesta não se adequam a necessidade administrativa que só pode ser atendida por profissionais com maior expertise do que os trabalhadores remunerado pelos pisos da respectiva categoria profissional do objeto contratado indicada nesta convenção coletiva de trabalho.

9.6.4. Sindicato das empresas prestadora de serviço de Minas Gerais (SINSERHT - MG) e o dos Empregados Sindicato Técnicos que Trabalham Como Analistas de Sistemas, Programadores e Operadores na área de Computação no Estado de Minas Gerais - (SETTASPOC/MG), sob o número MG3968/2025, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 19 de novembro de 2025.

a.1) Analista de Sistemas Nível Sênior (Nível 4) salário-base, no valor de R\$ 7.093,00;

b.1) auxílio-alimentação, no valor de R\$27,00; e

c.1) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i.) Seguro de Vida e Invalidez: Conforme cláusula segunda da supracitada convenção coletiva.

9.6.5. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC) e Sindicato dos Empregados Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Cargas em Geral de Pouso Alegre e Região (SINDICAPROPAR), sob o número MG2721/2025, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego em 29 de julho de 2025.

a.1) Motorista Executivo categoria "a/d" salário-base, no valor de R\$ 3.741,06;

b.1) auxílio-alimentação, no valor de R\$28,97; e

c.1) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i.) Indenização por morte natural ou acidental, no valor de R\$1.098,36;

ii Seguro por invalidez total por acidente, no valor de R\$18.114,39.

9.6.6. *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;*

9.6.7. *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;*

9.6.8. *Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de custos e formação de preços, anexo IV.*

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.8. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

9.11. 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;

9.12. 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.

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

9.14. 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;

9.15. Não se aplica.

9.16. Não se aplica.

9.17. Não se aplica.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do dois últimos exercícios sociais, 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:

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

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.30. Será exigida, cumulativamente, independentemente do resultado dos índices de Liquidez e Solvência, a comprovação de:

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

9.30.2. **Patrimônio líquido de 10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

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

9.33. 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.

9.34. 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.

9.35. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo **XI** 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:

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

9.35.2. 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.

9.36. 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

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

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

9.38. Não se aplica.

9.39. Não se aplica.

Qualificação Técnico-Operacional

9.40. 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.

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

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

9.40.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.40.1.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica-operacional 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.

9.41.1.4. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

9.40.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação

9.40.1.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

9.41. Não se aplica.

9.42. 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.

9.43. 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.

Qualificação Técnico-Profissional

9.44. Não se aplica.

9.45. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo XI.

9.46. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

9.51. 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.

9.52. 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\$ 2.397.963,36** (dois milhões, trezentos e noventa e sete mil novecentos e sessenta e três reais e trinta e seis 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: 240128;
- II) Fonte de recursos: 2.000;
- III) Programa de trabalho: 000L - ADM. Unidade LNA;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.37.05 e
- v) . Plano interno: 2000000L-03.

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 da equipe responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato
(Não se aplica a esta contratação)

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

JACQUELINE DE MOURA FERREIRA DIAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/12/2025 às 13:25:00.

LUCAS WILLIAN AGUIAR MATTIAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/12/2025 às 14:18:30.

DOUGLAS VINICIUS VAZ MARTINS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/12/2025 às 14:05:02.