AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - DF

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	323028-AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - DF	ARNALDO JOSE FERNANDES JUNIOR	09/03/2026 09:57 (v 0.9)

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	8/2026	48500027515202517

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 48500.027515/2025-17)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, contemplando postos de Encarregado-Geral, Assistente Administrativo, Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	*Número de postos de serviço*	*Número de meses*	*UNIDADE DE MEDIDA*	*QUANTIDADE (número de postos de serviço x número de meses)*	*VALOR UNITÁRIO (valor por posto de serviço) R$*	*VALOR TOTAL 24 MESES (quantidade x valor unitário) R$*
1	1	Encarregado-Geral	25623	*1*	*24*	Posto de serviço	24	11.472,91	275.349,84
	2	Assistente Administrativo	5380	*94*	*24*	Posto de serviço	2.256	7.817,24	17.635.693,44
	3	Secretário Executivo	16578	*5*	*24*	Posto de serviço	120	15.516,89	1.862.026,80
	4	Secretário Executivo Bilíngue	16578	*1*	*24*	Posto de serviço	24	17.401,71	417.641,04
			TOTAL	**101**			**2.424**		**20.190.711,12**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a manutenção do apoio é essencial para o funcionamento da atividade e sua interrupção prejudicaria o funcionamento da entidade e a prestação de serviços públicos à sociedade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos do Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados do(a) **da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5 Conforme o Inciso I do referido artigo 106, o Superintendente de Gestão de Pessoas – SGP/ANEEL, como autoridade competente na ANEEL, por meio da concordância com este Termo de Referência atesta a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual de 24 (vinte e quatro meses) meses, prorrogáveis na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.1333 de 2021.

1.6 Os serviços a contratar poderão ser objeto de execução indireta nos termos previstos pela Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 9.507/2018 e Portaria nº 443/2018; as atividades do(s) posto(s) de serviço disponibilizados constituem atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal da ANEEL.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 02270669000129;

II) Data de publicação no PNCP: 12/05/2026;

III) Id do item no PCA: 79;

IV) Classe/Grupo: 911- SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO – 5380-PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;

V) Identificador da Futura Contratação: 323028-8/2026;

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

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

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

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

4.1.5. Consumo Eficiente de Recursos, com a utilização de meios eletrônicos de controle e apresentação da documentação, evitando o uso de papel (Portaria MTE nº 671/2021);

4.1.6. Comprovar regularidade trabalhista e previdenciária, incluindo a proibição de trabalho infantil e condições análogas à escravidão (Portaria MTE nº 671/2021).

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, 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.

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

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

4.4.2. 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.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.9.1. 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).

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

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

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

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

4.12. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.12.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

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

4.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

4.18. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

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

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

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

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

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

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

Vistoria

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

Instalação de escritório

4.23**.** Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima no **Distrito Federal – DF ou na região do Entorno do Distrito Federal – DF**, pelas razões constantes abaixo.

4.24. Justificativa: visa garantir que a Contratada execute com qualidade e presteza os serviços, em especial que tenha capacidade operacional para receber e solucionar as demandas da Administração referentes à contratação, bem como realizar, em tempo hábil, todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, além de fiscalização rotineira dos serviços por parte do preposto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, sendo o encerramento em até 24 (vinte e quatro) meses, podendo haver prorrogação limitada a 10 (dez) anos.

5.1.1.1 A meta de início da execução do objeto deste Termo de Referência é 15/10/2026.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme descrito no Termo de Referência e em seu Anexo I.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: os serviços são continuados e rotineiros, com pagamento mensal, não havendo previsão de etapas ou entregas que careçam de um cronograma detalhado;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da ANEEL- SETOR DE GRANDES ÁREAS NORTE, QUADRA 603, MODULO I/J, Asa Norte, Brasília/DF;

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa e horário de funcionamento da Agência, de forma que seja o melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para cada posto de serviço (jornada diária de 8h/dia);

5.3.1. Excepcionalmente, poderá ocorrer trabalho aos sábados, desde que a demanda seja formalmente e previamente comunicada pela unidade à gestão do contrato, para fins de controle e encaminhamento à empresa para as providências pertinentes. Nestes casos, na semana que anteceder ou suceder ao trabalho no sábado, o colaborador destacado deverá reduzir sua jornada semanal (de segunda a sexta) para que o trabalho possa ser realizado no sábado.

5.3.2.Não serão autorizados trabalhos em dias de domingos e feriados.

5.3.3.Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse da Agência e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

5.3.4.O horário de expediente na ANEEL está compreendido entre 07:00 e 21:00. Entradas e saídas verificadas por meio de ponto eletrônico anteriores ou posteriores a esses horários não serão permitidas, podendo a gestão do contrato, por conveniência ou oportunidade, autorizar excepcionalidades.

5.3.5.Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5.3.6.Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05 /2017.

5.3.7.Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.3.8.As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

5.3.9.Será garantido ao colaborador o mínimo de 01 (uma) hora de intervalo intrajornada (almoço), nos termos da legislação trabalhista.

5.3.10.Nos casos em que o colaborador usufruir menos de 1 (uma) hora para o almoço, a Contratada deverá ajustar o ponto eletrônico de forma a adequar para 1 (uma) hora, bem como notificar o profissional e a gestão do contrato.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas previstas ao longo deste TR e no Anexo I, no contrato, no edital e seus anexos.:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Item	Descrição	CBO	Quantidade de postos
1	Encarregado-Geral	4101-055	1
2	Assistente Administrativo	4110-10	94
3	Secretário Executivo	2523-05	5
4	Secretário Executivo Bilíngue	2523-10	1

5.5.1. As ativações dos postos serão sempre formalmente e previamente solicitados à empresa pela gestão do contrato;

5.5.2 A metodologia utilizada para estimativa de demanda está devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. 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.

6.6.1. O preposto da empresa não poderá ser um funcionário alocado na execução do objeto desta contratação.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto; no entanto, o preposto deverá ser de fácil acesso ao Gestor do Contrato para tomada de providências visando a solução de problemas em tempo hábil e, sem prejuízo de outras atribuições definidas em edital, deverá, quando cabível, participar de reuniões, receber orientações e diligências, encaminhar, responder e decidir questões relacionadas às disposições contratuais.

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

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

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

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

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

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

6.15.2 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.

6.15.3 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.

6.15.4 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.

6.15.5 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.

6.15.6 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.

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

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

6.16.1. Verificar se os serviços estão sendo cumpridos em conformidade com as cláusulas contratuais e com as normas vigentes;

6.16.2. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e encaminhar a resposta quanto à prorrogação, quando requerida, à unidade competente para as providências pertinentes;

6.16.3. Manter o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando que a Contratada promova a regularização das faltas ou dos defeitos observados

6.16.4 Avaliar a postura e comportamento da equipe na realização das rotinas e nos atendimentos prestados

6.16.5 Atuar, junto ao Encarregado-Geral, nas decisões acerca da atuação da equipe no que se refere a rotinas, escalas, ausências e procedimentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador;

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.57 As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.59. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.60. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.61. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, 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.

6.62. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.63. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.64.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.64.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.65. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.66. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.66.1 Com relação à compensação de horas, fica ainda estabelecido que:

6.66.1.1. o caso de necessidade eventual de caráter pessoal do trabalhador, o profissional poderá se ausentar do posto de trabalho pelo período necessário, devendo compensar posteriormente, porém dentro do mesmo mês da ausência, exceto quando não houver tempo hábil para a compensação ser realizada neste período.

6.66.1.2.A ausência deverá ser precedida de comunicação prévia, tanto pela Unidade Organizacional à gestão do contrato, quanto pelo colaborador à empresa. Na hipótese da diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, o trabalhador poderá ser dispensado das atividades pela CONTRATADA, de acordo com a conveniência e a necessidade da unidade em que estiver vinculado, desde que não prejudique o andamento das atividades.

6.66.1.3.A unidade encaminhará formalmente para a gestão do contrato, a relação nominal e o período de liberação, que não poderá ser superior ao mesmo período de recesso concedido aos servidores, cabendo à gestão a interlocução com a empresa.

6.66.1.4.Só contarão para fins de compensação, as horas extraordinárias que estejam dentro da limitação de 10 (dez) horas diárias, conforme legislação trabalhista e após autorização expressa da empresa.

6.66.1.5.Não será admitida a compensação de horas em horário noturno.

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

6.67.1. 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.

6.67.2. 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.

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

6.67.4. 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.

6.67.5. 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.

6.67.6. 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.

6.67.7. 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.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.67.2. 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.

6.68. 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).

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 IV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.2.3.1. "A ausência de profissionais alocados à execução contratual, sem a regular substituição pela CONTRATADA, ensejará a glosa proporcional dos pagamentos mensais. O desconto será calculado mediante a aplicação do divisor correspondente ao número total de horas úteis de cada mês de competência sobre o

valor mensal do posto, para cada hora de ausência verificada. O montante apurado será deduzido diretamente da fatura dos meses subsequentes

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

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

7.4.1. Alocação dos empregados, em regime de dedicação exclusiva, em postos de serviço nas dependências da Contratante, conforme a excepcionalidade prevista na alínea d.1.d do item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017;

7.4.2 Consulta aos dados governamentais relativos ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outros dados relativos às obrigações contratuais;

7.4.3. Consulta aos dados oriundos do Registro (Eletrônico) de Ponto dos profissionais contratados.

7.4.4. Consulta aos dados oriundos dos pontos de acesso às dependências da Agência

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **2 (dois) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório e autorização do pagamento, no primeiro dia útil do mês em curso, a administração iniciará a verificação da execução relativa ao mês anterior.

7.6. 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.

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **mensal** .

7.11. Ao final de cada período/evento 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. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

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

7.18.1. 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.

7.18.2. 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;

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

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

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

7.19. 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.

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

7.21. 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

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.48. 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 **30 (trinta) dias**, 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[A21] 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

7.66.2. 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.

7.66.3. 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.

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

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

Conta -Depósito Vinculada

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

7.67.1. Justificativa para uso da Conta-Depósito Vinculada: a SGP/ANEEL entende ser esse o melhor instrumento para controle interno do risco de descumprimento, pela Contratada, de obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, conforme experiência positiva com outros contratos com mão-de-obra, ao obrigar a empresa ao provisionamento mensal dessas verbas, recolhidas ao banco mensalmente pela Agência, e ao mesmo tempo evitar sua permanência nos saldos de empenho, onde estariam sujeitas a restrições financeiras que poderiam impedir seu pagamento dentro dos prazos legais.

7.68 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado e correspondem ao valor estimado de R$ R$ 67,00 (sessenta e sete reais), por mês, além de uma taxa de abertura de conta no valor estimado de R$685,00 (seiscentos e oitenta e cinco reais), podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados. A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

7.69. Os custos abertura e manutenção de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do Banco do Brasil e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

7.70. 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.

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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:

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. 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.

7.76. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

7.77. 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.

7.78. 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.

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

7.80. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2.Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

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

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **20**% (**vinte** por cento) a **30** % (**trinta** por cento por cento) do valor da contratação.

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

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **15**% (**quinze** 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 **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **10**% (**dez** por cento) a **25**% (**vinte e cinco** 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 30 (trinta) 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 POR GRUPO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.3.2. custos unitários relevantes: são considerados como tal o salário-base e o auxílio alimentação, nos termos da IN 176/2024 – MGI; e o valor estimado para cada item.

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - 2026/2026 registrado no MTE com o n° DF000019/2026, para os postos de Encarregado-Geral e Assistente Administrativo, e no Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - 2026/2026 registrado no MTE com o n° DF000024/2026, para os postos de Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue, indicados neste Termo de Referência, e utilizados como paradigma:

9.4.1. Salário-base:

9.4.1.1. da categoria de Encarregado-Geral, no valor mensal de R$ 4.418,68 (quatro mil, quatrocentos e dezoito reais e sessenta e oito centavos);

9.4.1.2. da categoria de Assistente Administrativo, no valor mensal de R$ 2.749,18 (dois mil, setecentos e quarenta e nove reais e dezoito centavos);

9.4.1.3. da categoria de Secretário Executivo, no valor mensal de R$ 6.256,66 (seis mil, duzentos e cinquenta e seis reais e sessenta e seis centavos;

9.4.1.4. da categoria de Secretário Executivo Bilíngue, no valor mensal de R$ 7.088,07 (sete mil, oitenta e oito reais e sete centavos;

9.4.2. Auxílio-alimentação:

9.4.2.1. da categoria de Encarregado-Geral e de Assistente Administrativo, no valor diário de R$ 46,38 (quarenta e seis reais e trinta e oito centavos);

9.4.2.2. da categoria de Secretário Executivo e de Secretário Executivo Bilíngue, no valor diário de R$ 47,00 (quarenta e sete reais).

9.5. 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. 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;

9.7. Os valores orçados pela Administração constam do Anexo V - Relatório da Pesquisa de Preços – Estimativa do valor da contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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;[A10]

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. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.18. 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.

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

9.20. 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;

9.21. 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;

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

9.23. 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.

9.24. 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

9.25. 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;

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

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

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

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

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

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

9.29. 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.

9.30. 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;

9.31. 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.

9.32. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III 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:

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

9.32.2. 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.

9.33. 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.

9.33.1. Justificativa para os requisitos de qualificação econômico-financeira: as exigências visam minimizar riscos de descontinuidade da execução por meio da contratação de empresa com boa capacidade econômico-financeira, tendo em vista o porte e as especificidades do objeto, cuja inadimplência poderia comprometer as atividades do órgão.

Qualificação Técnica

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. 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.

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

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

9.34.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja, 50 (cinquenta) postos**;**

9.34.2 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.

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

9.34.4. 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.

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

9.35. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no Distrito Federal - DF ou no Entorno do Distrito Federal - DF, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.36. 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.

9.37. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.37.1. Justificativa para os requisitos de qualificação técnica: dada a essencialidade da atividade para a manutenção das atividades do órgão, é imprescindível o suporte de uma empresa especializada com experiência comprovada na execução da atividade, tanto em relação ao quantitativo de serviços a ser contratado, quanto em relação à continuidade da prestação.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38. 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.

9.39. 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.

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

9.41. 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.

9.42. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.43.**Não será admitida a participação de cooperativas;**

9.43.1. Por se tratar de serviço de alocação de mão de obra exclusiva, com possibilidade de notificação direta, as características não se coadunam com a possibilidade de participação de cooperativas.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 20.190.711,12 (vinte milhões, cento e noventa mil, setecentos e onze reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

10.2. A metodologia utilizada para a definição do orçamento estimado está explicada no Anexo V (Relatório da Pesquisa de Preços – Estimativa do valor da contratação)**.**

10.3 Justificativa da alteração do valor estimado em relação ao Estudo Técnico Preliminar nº 50/2025 (SEI 0250037): alteração do salário-base e do auxílio-alimentação para todos os postos, tendo em vista a celebração de termos aditivos às convenções coletivas de trabalho anteriormente utilizadas para cálculo da estimativa.

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 pelas seguintes dotações:

I) Gestão/unidade: 323052 – SGP – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS;

II) Fonte de recursos: 1052 – Recursos Livres da UO – ANEEL;

IV) Elemento de despesa: 3.3.90.37 – Locação de Mão de obra;

III) Programa de trabalho: 173454 – Administração da Unidade;

V) Plano interno: 8533-10 – Prestar serviços de apoio técnico especializado;

VI) Nota de empenho: 00000;

III) Programa de trabalho: 234999 - FISCALIZACÃO DOS SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA;

V) Plano interno: 8556-15 - Prestar serviços de apoio técnico especializado;

VI) Nota de empenho: 00000;

III) Programa de trabalho: 235002 - OUTORGA DE GERAÇÃO, TRANSMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA;

V) Plano interno: 8552-20 - Prestar serviços de apoio técnico especializado;

VI) Nota de empenho: 00000;

III) Programa de trabalho: 235009 - OUVIDORIA SETORIAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA;

V) Plano interno: 8553-6 - Prestar serviços de apoio técnico especializado;

VI) Nota de empenho: 00000;

III) Programa de trabalho: 235006 - PARTICIPACÃO PÚBLICA NA AGENDA REGULATÓRIA DO SETOR ELÉTRICO;

V) Plano interno: 8554-5 - Prestar serviços de apoio técnico especializado;

VI) Nota de empenho: 00000;

III) Programa de trabalho: 235004 - REGULAMENTACÃO DOS SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA;

V) Plano interno: 8555-32 - Prestar serviços de apoio técnico especializado (regulamentação);

VI) Nota de empenho: 00000;

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

~~**ANEXO I**~~

~~**Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato**~~

~~**(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2])**~~

1 - Anexo não aplicável ao presente Termo de Referência.

2 - A exclusão do anexo não foi feita em função da impossibilidade de sua eliminação no sistema Compras governamentais.

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* **OU** *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos dema~~is ~~anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem~~ como que se ~~responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresent~~ados ~~durante o processo de contratação.~~

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

_____

~~(Nome e *Cargo do Representante Legal*)~~

1 - Anexo não aplicável ao presente Termo de Referência.

2 - A exclusão do anexo não foi feita em função da impossibilidade de sua eliminação no sistema Compras governamentais.

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.

Despacho: EPC nº 1956/2025-SGA/ANEEL, de 13/10/2025 (SEI 0216773) e nº 67/2026 - SGA/ANEEL, de 16/01/2026

CARLOS CAMPOS DA COSTA NETO

Integrante Técnico/EPC - Analista Administrativo/SGP

Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 19:03:24.

Despacho: EPC nº 1956/2025-SGA/ANEEL, de 13/10/2025 (SEI 0216773) e nº 67/2026 - SGA/ANEEL, de 16/01/2026

AUGUSTO MEIRA HOMRICH

Integrante Requisitante/EPC - Analista Administrativo/EPC

Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 19:19:16.

Despacho: Portaria nº 6.895, de 20 de maio de 2024

RODRIGO FERNANDES BRAGA COELHO

Superintendente SGP/ANEEL

Assinou eletronicamente em 09/03/2026 às 09:57:03.

Despacho: EPC nº 1956/2025-SGA/ANEEL, de 13/10/2025 (SEI 0216773) e nº 67/2026 - SGA/ANEEL, de 16/01/2026

EYDI DA COSTA CESARIO

Integrante Administrativa/EPC - Analista Administrativa/SGA

Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 17:41:04.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexos do TR - REV_Eydi_15.01.26-FINAl.pdf (1016.48 KB)

Anexo I do Termo de Referência – Detalhamento das características da solução e da execução do objeto

1. **REQUISITOS DOS POSTOS**

1.1. **Requisitos gerais**

1.1.1. O empregado alocado deverá atuar no posto de trabalho com observância às disposições a seguir, além de desenvolver as atribuições e preencher os requisitos específicos para cada posto de serviço:

1.1.1.1. Ser assíduo, pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela Encarregado;

1.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a);

1.1.1.3. Manter boas condições de apresentação e higiene pessoal;

1.1.1.4. Observar e seguir, rigorosamente, as normas e procedimentos organizacionais da Contratante, em especial aqueles relativos:

1.1.1.4.1. aos serviços compreendidos pela contratação, dentre eles a Norma de Organização ANEEL n° 32, de 11 de maio de 2009, que dispõe sobre os serviços de recepção e secretariado, a serem executados mediante a contratação de empresa especializada;

1.1.1.4.2. ao sigilo e segurança de dados e informações;

1.1.1.4.3. à segurança para acesso às dependências;

1.1.1.4.4. ao Código de Ética da ANEEL.

1.1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

1.1.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

1.1.1.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

1.1.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.1.1.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

1.1.1.10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

1.1.1.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

1.1.1.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

1.1.1.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

1.1.1.14. Guardar sigilo de dados e informações aos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

1.1.1.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

1.1.1.16. Buscar orientação com o Encarregado/Preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

1.1.1.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

1.1.1.18. Levar ao conhecimento do Encarregado/Preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

1.1.1.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Encarregado/Preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

1.1.1.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao Encarregado/Preposto;

1.1.1.21. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

1.1.1.22. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

1.1.1.23.

1.1.1.24. Não abordar autoridades ou servidores que não sejam membros da equipe de fiscalização designada pela ANEEL para tratar de assuntos de serviço ou atinentes ao contrato;

1.1.1.25. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

1.1.1.26. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

1.1.1.27. Os profissionais alocados deverão manter postura profissional adequada à função, atuando com cordialidade, disciplina e responsabilidade, e, também, demonstrar possuir as competências pessoais relacionadas a seguir:

1.1.1.27.1. Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

1.1.1.27.2. Dinamismo;

1.1.1.27.3. Discrição e sigilo;

1.1.1.27.4. Motivação para agir e aprender permanentemente;

1.1.1.27.5. Discernimento e bom senso;

1.1.1.27.6. Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;

1.1.1.27.7. Presteza no atendimento;

1.1.1.27.8. Postura adequada a cada situação;

1.1.1.27.9. Criatividade e iniciativa;

1.1.1.27.10. Capacidade de concentração;

1.1.1.27.11. Capacidade de comunicação interpessoal;

1.1.1.27.12. Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

1.1.1.27.13. Saber ouvir atentamente;

1.1.1.27.14. Demostrar segurança;

1.1.1.27.15. Comporta-se de maneira idônea e respeitável.

1.2. **Requisitos por perfil profissional**

1.2.1. <u>Perfil profissional: Encarregado-Geral</u>

1.2.2. Unidade de medida: Posto.

1.2.3. Jornada de trabalho: de segunda a sexta. Horário a ser definido entre 7:00 às 21:00.

1.2.4. Quantidade de postos: 1

1.2.5. Quantidade de empregados alocados por posto: 1

1.2.6. Carga horária semanal: 40 horas

1.2.7. Período médio mensal de trabalho (dias): 22

1.2.8. Classificação CBO: 4101-055

1.2.9. Formação escolar: nível médio

1.2.10. Experiência profissional: Experiência comprovada de 1 (um) ano em execução dos serviços relacionados à função.

1.2.11. Atribuições (sem prejuízo de eventuais atribuições complementares, definidas no Estudo Técnico Preliminar):

1.2.11.1. Supervisionar as rotinas administrativas;

1.2.11.2. Garantir o bom andamento dos serviços;

1.2.11.3. Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços;

1.2.11.4. Garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

1.2.11.5. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho;

1.2.11.6. Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);

1.2.11.7. Cuidar para que os funcionários estejam sempre utilizando o crachá de identificação;

1.2.11.8. Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao gestor do contrato;

1.2.11.9. Identificar e comunicar à empresa contratada as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

1.2.11.10. Quando necessário, reportar-se ao gestor de contrato, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;

1.2.11.11. Receber e aplicar as orientações do fiscal e gestor de contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;

1.2.11.12. Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

1.2.11.13. Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

1.2.12. <u>Perfil profissional: Assistente Administrativo</u>

1.2.13. Unidade de medida: Posto

1.2.14. Jornada de trabalho: de segunda a sexta. Horário a ser definido entre 7:00 às 21:00

1.2.15. Quantidade de postos: 1

1.2.16. Quantidade de empregados alocados por posto: 94

1.2.17. Carga horária semanal: 40 horas

1.2.18. Período médio mensal de trabalho (dias): 22

1.2.19. Classificação CBO: 41110-10

1.2.20. Formação escolar: nível médio

1.2.21. Experiência profissional: mínimo de 6 meses em atividades administrativas.

1.2.22. Atribuições (sem prejuízo de eventuais atribuições complementares, definidas no Estudo Técnico Preliminar):

1.2.22.1. Auxiliar na organização e atualização de arquivos, guias e controles, referentes à organização do setor;

1.2.22.2. Auxiliar na conferência de documentos e na organização dos processos administrativos;

1.2.22.3. Auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências;

1.2.22.4. Executar exercícios de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;

1.2.22.5. Controlar a entrada e a saída de documentos e/ou materiais, sob orientação;

1.2.22.6. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;

1.2.22.7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, máquinas fotocopiadoras/duplicadoras, trituradores e outros;

1.2.22.8. Receber, buscar, levar e distribuir internamente documentos, periódicos, correspondências, carimbos, crachás, bótons, banners e outros;

1.2.22.9. Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos do setor ao qual está vinculado;

1.2.22.10. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

1.2.22.11. Anotar e enviar recados;

1.2.22.12. Permanecer à disposição nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da ANEEL e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração;

1.2.22.13.

1.2.22.14. Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas da chefia imediata e do fiscal do contrato;

1.2.22.15. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;

1.2.22.16.

1.2.22.17.

1.2.22.18. Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

1.2.22.19. Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores, tais como:

1.2.22.20.

1.2.22.20.1. Realizar a minuta de documentos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações, sempre com a supervisão/autorização de algum servidor da unidade, assim como minutas de demais documentos como planilhas, tabelas e relatórios;

1.2.22.20.2. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

1.2.22.20.3. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;

1.2.22.20.4. Realizar atividades de apoio no cadastro, no tratamento e na conclusão de manifestações de Ouvidoria e pedidos de Acesso à Informação;

1.2.22.20.5. Apoio no levantamento dados e informações necessárias para o correto tratamento das demandas de ouvidoria;

1.2.22.20.6. Cadastrar os registros de manifestação recebida na ouvidoria, além de triar a tramitação para as áreas técnicas

1.2.22.20.7. Executar serviços de apoio administrativo nos macroprocessos de regulamentação, fiscalização, outorga, participação pública, administração e ouvidoria; tratar de documentos variados, conforme os procedimentos necessários referente aos mesmos, e ao escopo de sua atuação.

1.2.23. <u>Perfil profissional: Secretário Executivo</u>

1.2.24. Unidade de medida: posto

1.2.25. Jornada de trabalho: de segunda a sexta. Horário a ser definido entre 7:00 às 21:00

1.2.26. Quantidade de postos: 1

1.2.27. Quantidade de empregados alocados por posto: 5

1.2.28. Carga horária semanal: 40 horas

1.2.29. Período médio mensal de trabalho (dias): 22

1.2.30. Classificação CBO: 2523-05

1.2.31. Formação escolar: diploma ou certificado de conclusão de curso de curso superior em Secretariado, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou devidamente revalidado se obtido no exterior; ou Diploma de qualquer curso de nível superior, acompanhado de declarações de empregadores que comprovem o exercício efetivo das atribuições da profissão, Lei nº 7.377, de 1985, artigo 4º, por, no mínimo, trinta e seis meses (36 meses), sendo crucial que esta comprovação de tempo de serviço tenha sido realizada até a data de início da vigência da Lei nº 9.261/96 (10 de janeiro de 1996), em razão do caráter de transitoriedade deste critério de habilitação

1.2.32. Experiência profissional: mínimo de 6 meses em atividades de secretariado.

1.2.33. Atribuições (sem prejuízo de eventuais atribuições complementares, definidas no Estudo Técnico Preliminar):

1.2.33.1. Secretariar os diretores da ANEEL, inclusive por meios eletrônicos, prestando assistência direta e conduzindo os despachos;

1.2.33.2. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

1.2.33.3. Administrar correios eletrônicos das unidades;

1.2.33.4. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

1.2.33.5. Controlar agendas de compromissos;

1.2.33.6. Elaborar atas de reunião;

1.2.33.7. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;

1.2.33.8. Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;

1.2.33.9. Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;

1.2.33.10. Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;

1.2.33.11. Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

1.2.33.12. Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

1.2.34. <u>Perfil profissional: Secretário Executivo Bilíngue</u>

1.2.35. Unidade de medida: posto

1.2.36. Jornada de trabalho: de segunda a sexta. Horário a ser definido entre 7:00 às 21:00

1.2.37. Quantidade de postos: 1

1.2.38. Quantidade de empregados alocados por posto: 1

1.2.39. Carga horária semanal: 40 horas

1.2.40. Período médio mensal de trabalho (dias): 22

1.2.41. Classificação CBO: 252310

1.2.42. Formação escolar: diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Secretariado, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), ou devidamente revalidado se obtido no exterior; ou Diploma de qualquer curso de nível superior, acompanhado de declarações de empregadores que comprovem o exercício efetivo das atribuições da profissão, Lei nº 7.377, de 1985, artigo 4º, por, no mínimo, trinta e seis meses (36 meses), sendo crucial que esta comprovação de tempo de serviço tenha sido realizada até a data de início da vigência da Lei nº 9.261/96 (10 de janeiro de 1996), em razão do caráter de transitoriedade deste critério de habilitação.

1.2.43. Proficiência na língua inglesa;

1.2.43.1. A comprovação da proficiência na língua inglesa deverá ser feita mediante a apresentação de **uma** das seguintes certificações:

1.2.43.1.1. **Certificado de Teste Internacional:** Resultado de aprovação em teste de proficiência realizado com a seguinte pontuação mínima:

1.2.43.1.1.1. **TOEFL iBT:** Mínimo de **72 pontos**.

1.2.43.1.1.2. **IELTS (Academic ou General Training):** Mínimo de **Banda 5.5**.

1.2.43.1.1.3. **Outros Testes Reconhecidos:** Certificações equivalentes que atestem o nível B2 do CEFR.

1.2.43.2. **Certificado de Conclusão de Curso:** Certificado de conclusão de curso de idiomas que ateste explicitamente o nível B2 (Intermediário Avançado), emitido por instituição de ensino de idiomas devidamente registrada.

1.2.44. Experiência profissional: mínimo de 1 (um) ano em atividades de secretariado.

1.2.45. Atribuições (sem prejuízo de eventuais atribuições complementares, definidas no Estudo Técnico Preliminar):

1.2.45.1. Secretariar o chefe da Assessoria Internacional da ANEEL, inclusive por meios eletrônicos, prestando assistência direta e conduzindo os despachos;

1.2.45.2. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

1.2.45.3. Administrar correios eletrônicos das unidades;

1.2.45.4. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

1.2.45.5. Controlar agendas de compromissos;

1.2.45.6. Elaborar atas de reunião;

1.2.45.7. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;

1.2.45.8. Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da unidade organizacional;

1.2.45.9. Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;

1.2.45.10. Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;

1.2.45.11. Traduzir documentos

1.2.45.12. Solicitar passaporte e visto para os servidores junto aos órgãos competentes.

1.2.45.13. Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

1.2.45.14. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

2. ROL DE DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE POSTO DE SERVIÇO

2.1. Currículo atualizado;
2.2. Cópia de comprovante de escolaridade;
2.3. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
2.4. Cópia da Carteira de Trabalho (folhas de identificação e de registro);
2.5. Cópia de termo de recebimento de crachá;
2.6. Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
2.7. Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.
2.8. Formulários de ciência, declarações, requerimentos e autorizações, conforme modelo de documento incluído no sítio da ANEEL;
2.9. Quando do início da execução dos serviços ou da substituição de seus membros, a lista atualizada de funcionários, bem como os documentos referentes ao novo funcionário alocado deverão ser entregues à ANEEL em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato ou do evento de substituição.

3. ROL DE DOCUMENTOS PARA RECEBIMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS

3.1. Sem prejuízo dos demais documentos previstos no Termo de Referência para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar à ANEEL a seguinte documentação:

3.1.1. Documento (sem valor fiscal) informando os valores totais e por posto dos serviços prestados (medição dos serviços);

3.1.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), salário, valor do posto, valor do vale alimentação, valor do vale transporte, valor mensal referente a cada empregado e valor total mensal do grupo de empregados alocado ao serviço;

3.1.3. Relatório mensal indicando faltas, férias e substituições ocorridas no mês de referência;

3.1.4. Cópias das folhas de ponto dos funcionários, individualizadas, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula nº 338/TST) do mês de referência da fatura que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o posto (diurno ou noturno), o horário de expediente e o período de referência;

3.1.5. Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3° da Constituição Federal;

3.1.6. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), além da GFIP pertinente ao contrato (incluindo eventuais retificações), com discriminação dos recolhimentos do INSS e FGTS por empregado;

3.1.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

3.1.8. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

3.1.9. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

3.1.10. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

3.1.11. Comprovante de pagamento de salário dos empregados, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;

3.1.12. Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;

3.1.13. Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;

3.1.14. Comprovante de pagamento de 13° salário;

3.1.15. Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

3.1.16. Certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional - CND (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive os relativos à Seguridade Social);

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

3.1.18. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (http://www.tst.jus.br/certidão);

3.1.19. Certidão de regularidade do FGTS (CRF).

3.1.20. A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) deve corresponder à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, exceto no último pagamento do contrato, quando também será exigida a documentação referente ao último mês de vigência contratual.

4. PRAZO PARA ALOCAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, APÓS A CELEBRAÇÃO DE CONTRATO: em até 5 (cinco) dias.

4.1. A indicação dos profissionais deverá feita no momento da assinatura do contrato ou quando da substituição de algum funcionário designado para o posto de serviço pelo Contratado.

4.2. Os requisitos mínimos de formação e experiência profissional serão exigidos de qualquer profissional alocado ao posto de serviço, independentemente se a alocação é rotineira ou eventual.

5. PONTO ELETRÔNICO

5.1. O Contratado deverá observar rigorosamente as disposições estabelecidas na Portaria/MTP nº 671/2021, para fins de controle de jornada eletrônica, devendo, para tanto, adotar as seguintes providências:

5.1.1. Disponibilizar, gratuitamente, para todos os colaboradores alocados na prestação dos serviços um aplicativo para dispositivos eletrônicos móveis (telefones, tablets, entre outros); no qual ele deverá no mínimo:

5.1.2. Registrar os horários de entrada e saída da Agência, bem como ocorrências;

5.1.3. Utilizar geolocalização para registro do ponto em um raio de distância a ser definido entre o Contratado e a ANEEL, tendo como referência a portaria;

5.1.4. Apresentar o saldo de horas do mês atual e o acumulado.

5.2. Providenciar uma alternativa para registro do ponto em caso de recusa do colaborador para utilizar seu próprio aparelho móvel

5.3. Disponibilizar página na *internet* para acompanhamento pelos colaboradores de pelo menos os seguintes registros: registros de entrada e saída, ocorrências e saldos do banco de horas.

6. COMPETÊNCIAS DO CONTRATADO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Sem prejuízo de suas demais obrigações constantes do Edital e Anexos para a execução dos serviços, compete ao Contratado:

6.1.1. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

6.1.2. Alocar, no primeiro dia da execução dos serviços, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela gestão do contrato;

6.1.3. Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições /reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida na Agência;

6.1.4. Acatar as exigências da fiscalização do contrato quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas pela Agência, quanto à execução dos serviços contratados;

6.1.5. Prestar esclarecimentos à Agência, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

6.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Agência, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Agência reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

6.1.7. Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pela Agência ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, portando crachá de identificação;

6.1.8. Manter livro de ocorrência a ser preenchido pelos encarregados, podendo ainda ser realizadas observações por parte da Agência;

6.1.9. Fornecer à fiscalização da Agência relação nominal de licenças, faltas, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos e declaração de não optantes de vale transporte;

6.1.10. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;

6.1.11. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Agência e vice e versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;

6.1.12. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Agência, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

6.1.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Agência, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

6.1.14. Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização da ANEEL, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;

Anexo II do Termo de Referência - Instruções para preenchimento das planilhas de preços por posto de serviço para elaboração da proposta

I. Para elaborar sua proposta o licitante deverá preencher a planilha por POSTO DE SERVIÇO em conformidade com a legislação vigente.

II. Os percentuais e valores informados devem retratar a exequibilidade da proposta.

III. Junto com sua proposta de preços, o licitante deverá entregar os seguintes documentos:

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

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

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

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

IV. Conforme Lei 14.133/2021, art. 135, §1º e § 2º, a Administração não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem 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; ademais, é vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

   a. Os dispositivos da lei de licitações e contratos replicam pressupostos da Instrução Normativa SEGES/MP nº5/2017, e entendimentos dos pareceres nº 05/2014, 12/2016, 04/2017, todos da CPL/ PGF/AGU, e nº 44/2020, da PFANEEL/PGF/AGU.

   b. O Parecer n. 011/2024/CPLC/SUBCONSU/PGF/AGU aborda o tema de forma mais detalhada e pragmática, juntando à análise o impacto da Instrução Normativa nº 176, publicada pela SEGES/MGI em 2024: I - É possível o custeio pela União de benefício de auxílio-saúde ou plano de assistência à saúde, em seus contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que figure no edital do certame como custo mínimo relevante nos termos da IN SEGES nº 176, de 2024. II - Para figurar no edital como custo mínimo relevante, a teor do art. 4º, § 2º, inc. III, da IN SEGES nº 176, de 2024, o benefício de auxílio-saúde ou plano de assistência à saúde deve possuir previsão no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que servirá de paradigma para estabelecer os custos relativos à categoria profissional que executará o serviço contratado na localidade, bem como deve o aludido benefício contemplar todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral. III - Caso a proposta de preços do licitante classificado em primeiro lugar se baseie em instrumento coletivo diverso daquele adotado pela Administração como paradigma, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado estabelecer benefício de auxílio-saúde ou plano de assistência à saúde, será possível o seu custeio pela União desde que

se atenda às exigências do art. 5º da IN SEGES nº 176, de 2024 e não incida a vedação prevista no § 3º do art. 4º da indigitada Instrução Normativa. IV - É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública. Assim, caso determinado acordo ou convenção coletiva de trabalho disponha sobre benefício que se aplique não somente aos contratos com a Administração Pública, mas também a trabalhadores que, por exemplo, atuem nas sedes das empresas de terceirização ou que, temporariamente, não estejam alocados em contratos com a Administração Pública ou com outros tomadores de serviço, ou seja, trate de benefício de natureza efetivamente obrigatória para determinada categoria laboral, cabível a sua previsão em planilha estimativa de custos e formação de preços de licitações públicas e consequente custeio indireto pela União.

V. De acordo com o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, serviram como paradigma para estabelecimento dos custos relativos à categoria profissional que executará o serviço contratado as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas na tabela abaixo.

a. 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 a soma do salário base e auxílio alimentação estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas;

b. As planilhas de custos e formação de preços por posto de serviço elaboradas pela Administração, apresentadas no Anexo V do Termo de Referência, correspondente ao documento Relatório de Pesquisa de Preços – Estimativa do valor da contratação - (SEI nº 0242551), foram fundamentadas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas;

c. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

Item – Posto de serviço	**Convenção Coletiva (CCT)**	**Salário-Base (R$)**	**Auxílio-Alimentação (R$)**
1 - Encarregado-Geral	Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - 2026/2026, firmado pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF- CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o Sindicato dos Empregados de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de servicosserviços terceirizáveis do DF-SINDISERVIÇOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00 registrada no Ministério do Trabalho sob o nº DF 000019/2026	4.418,68	46,38
2 - Assistente Administrativo		2.749,18	46,38
3 - Secretário Executivo	Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - 2026/2026, firmado pelo Sindicato	6.256,66	47,00

4 - Secretário Executivo Bilíngue	das Empresas de Asseio, Conservação Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF - CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o Sindicato das Secretarias e dos Secretários do DF, CNPJ n. 00.580.613/0001-45 registrada no Ministério do Trabalho sob o nº DF 000024/2026	7.088,07	47,00

VI. O instrumento coletivo de trabalho indicado não é de utilização obrigatória pelo licitante (Acórdão TCU nº 369/2012), mas se exigirá o cumprimento das disposições do instrumento a que o licitante estiver obrigado, considerando, dentre outros fatores, a vinculação à categoria profissional do empregado ou à atividade preponderante do empregador, o regramento específico para profissionais liberais e categorias diferenciadas. Contudo, quanto aos valores mínimos de salários e benefícios, para o preenchimento da planilha o licitante deverá observar as condições definidas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024.

VI. Na indicação dos valores dos benefícios deverá ser considerada apenas a parcela coberta pela empresa e deduzido o respectivo incentivo fiscal, se houver.

VII. A licitante deve elaborar sua proposta com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

a. As alíquotas do Cofins e do PIS são 7,6% e 1,65%, respectivamente, no regime tributário Lucro Real e de 3,0% e 0,65%, respectivamente, no Lucro Presumido.

b. Quando o licitante for tributado pelo regime de incidência não-cumulativa (Lucro Real) de PIS e COFINS, deverá cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

c. O Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL não deverão compor os tributos.

d. Quando o licitante for tributado pelo regime de incidência não-cumulativa (Lucro Real) de PIS e COFINS, deve cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

i. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

ii. A comprovação das alíquotas médias efetivas também deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual, a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

VIII. Com relação ao processo de reoneração gradual de folha de pagamento nos termos da Lei nº 12.546, de 2011, alterada pela Lei nº 14.973, de 2024, conforme as diretrizes constantes do comunicado oficial publicado no Portal Compras.gov.br "43. Orientação sobre a reoneração gradual de folha de pagamento - alterações da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, pela Lei 14.973 de 16 de setembro de 2024 — Portal de Compras do Governo Federal", observar o que se segue:

a. Nas propostas e planilhas de custos devem constar as alíquotas da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB) e Contribuição Previdenciária Patronal (CPP) vigentes até a data final para apresentação das propostas, conforme estabelecido no edital. A utilização de alíquotas médias ou projeções futuras é inadequada, devendo-

se adotar exclusivamente os percentuais legalmente aplicáveis no período de referência.

b. Caso haja efetiva alteração nas alíquotas aplicáveis ao longo da execução do contrato, resultando em impacto nos custos originalmente estimados, a contratada poderá pleitear a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, conforme prevê cláusula do Termo de Referência.

IX. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

X. Os percentuais a serem incluídos para o 13º Salário, férias e 1/3 constitucional, e incidência do submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 constitucional, e 13º salário são aqueles especificados na tabela "RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS-PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO", constante do Anexo XII – Conta-Depósito Vinculada-Bloqueada para Movimentação, da lN SEGES/MP nº5/2017.

a. Para inclusão dos percentuais referentes às multas sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado, considerar que seu somatório deverá ser de 4%, conforme definiu a Lei nº 13.932/2019, com efeito sobre percentual da tabela do Anexo XII– Conta-Depósito Vinculada-Bloqueada para Movimentação, da lN SEGES/MP nº5/2017

XI. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual de 1,94%, correspondente a 100% do provisionamento desse custo no primeiro ano, nos termos dos Acórdãos nº 1186/2017-TCU-Plenário, e nº 1586/2018-TCU-Plenário; em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme ditames da Lei 12.506/2011.

XII. O licitante deverá arcar com todos os custos de passagens ou transporte de quaisquer valores, incluindo-se aqueles relativos às cidades do entorno do Distrito Federal.

a. Para a elaboração da proposta considerar a possibilidade de fornecimento de vale-transporte para os trechos Residência – Rodoviária do Plano Piloto – ANEEL, bem como o retorno por esses mesmos trechos, de forma a atender aos casos em que não exista transporte direto entre a residência do funcionário e a Agência, ou que os horários das linhas de transporte e a jornada de trabalho do funcionário sejam incompatíveis.

b. De acordo com a Orientação Normativa SLTI/MPOG nº 03/2014, haverá desconto na fatura do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício.

XIII. A abertura e manutenção de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do Banco do Brasil e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

a. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R$ 67,00 (sessenta e sete reais) por mês, além de uma taxa de abertura de conta no valor estimado de R$ 685,00 (seiscentos e oitenta e cinco reais), podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados;

b. A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

XIV. Caso haja prorrogação do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser excluídos como condição para a prorrogação.

XV. Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LCI (Lucro e Custos Indiretos).

a. A cotação dos Custos Indiretos referem-se aos valores envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da CONTRATADA com sua estrutura administrativa,

organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante a incidência de um percentual sobre o somatório da composição da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como as despesas relativas ao funcionamento e manutenção da sede (aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU), pessoal administrativo, despesa com preposto, material e equipamentos de escritório, supervisão de serviços, seguros.

b. A cotação do Lucro refere-se ao ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a composição da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas e sobre os custos indiretos.

c. No certame licitatório, o licitante poderá cotar percentual máximo de custos indiretos de 5% (cinco por cento) e da margem de lucro de 10% (dez por cento).

    i. A cotação de percentuais irrisórios ou iguais a zero deverá ser previamente justificada pelos licitantes, cabendo a equipe de apoio do pregoeiro analisar a pertinência da justificativa;

    ii. Respeitado o resultado da soma dos limites máximos definidos, os licitantes poderão cotar percentuais para os custos indiretos e margem de lucro fora dos patamares definidos na alínea a), conforme Acórdão nº 408/2019 – TCU – Plenário.

XVI. Caso haja erros ou inconsistências no preenchimento da Planilha e essa puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação, será oportunizado à licitante realizar os ajustes necessários, no prazo determinado pelo Pregoeiro.

a. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.

b. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

XVII. O valor total estimado dos serviços foi calculado de acordo com a metodologia apresentada no Anexo V do Termo de Referência, correspondente ao documento Relatório da Pesquisa de Preços – Estimativa do Valor da contratação (SEI 0242551).

XVIII. **Observar os valores máximos admitidos para efeito de aceitabilidade da proposta, considerando o disposto na Edital e anexos, bem como na legislação pertinente. O valor total estimado é o preço máximo aceitável pela ANEEL para a contratação do objeto deste Edital. Não serão aceitas propostas com VALOR GLOBAL (VALOR TOTAL ESTIMADO) ou VALOR UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA (VALOR TOTAL DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR EMPREGADO) superiores ao estimado pela ANEEL.**

Anexo III do Termo de Referência – Declaração sobre contratos firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

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

1.1. _____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone nº _____ , e-mail _____, por meio de seu representante legal, _____, (*nome do representante*), portador da Carteira de Identidade nº_____, expedida pela _____, e inscrito no CPF nº _____, declara que:

1.1.1. Possui os seguintes contratos vigentes com a iniciativa privada e a Administração Pública, na data da sessão pública de abertura do referido Pregão Eletrônico:

Nome do Órgão / Empresa	**Nº/Ano do Contrato**	**Vigência do Contrato Início/Término**	**Valor do Contrato (R$)**	**Saldo remanescente do Contrato (R$)**
TOTAL				

(Observações: indicar todos os contratos vigentes, sob pena de desclassificação; considerar o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado)

1.1.2. 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos acima declarado não é superior a seu Patrimônio Líquido, conforme evidencia o cálculo abaixo:

$$\frac{\text{Valor Total do(s) Contrato(s)}}{12} < \text{ou} = \text{Patrimônio Líquido}$$

1.1.3. Apura a seguinte diferença percentual, entre o Valor Total dos Contratos acima declarado e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, evidenciada pelo cálculo abaixo:

$$\frac{\text{(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos)}}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

1.1.4. Apresenta as seguintes justificativas para a diferença percentual, entre o Valor Total dos Contratos e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, ser superior a 10% (positiva ou negativa):

(Observação: somente apresentar as justificativas no espaço abaixo se a diferença percentual apurada no item 1.1.3 for superior a 10% - positiva ou negativa).

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

_____
_____
_____

(Local), de de .

_____
(Representante Legal) - (RG e CPF)
(Nome da Empresa) - (Endereço) - (e-mail, telefone)

Anexo IV do Termo de Referência – Instrumento de Medição de Resultado - IMR

1. Durante a execução do objeto o agente da Administração responsável (gestor ou fiscal técnico, quando 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.

2. Para efeito de recebimento, ao final de cada período de faturamento, o agente da Administração realizará a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados.

3. Serão considerados para a presente contratação o(s) seguinte(s) indicador(es:

INDICADOR	**INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS (IQS)**
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
Meta a cumprir	Serviços prestados com 100% de aderência às especificações do contrato
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências pelo Gestor do Contrato
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	60 (sessenta) dias após o início da execução do contrato

4. Para cálculo do IQS será elaborado o Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, que consolidará as informações relativas às ocorrências verificadas na execução e apontará eventual redimensionamento do pagamento:

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP/ANEEL RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS						
Contrato nº xx/2026 – Serviços de apoio administrativo, contemplando postos de Encarregado-Geral, Assistente Administrativo, Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue Vigência: xx/xx/20xx – xx/xx/20xx Período de avaliação: xx/xx/20xx a xx/xx/20xx Total de postos no período: xx						
Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados						
Critério	Ocorrência	Gravidade da Ocorrência	Pontuação por Ocorrência	Data	Quantidade de Ocorrências	Pontos Perdidos
Apresentação e identificação pessoal dos empregados alocados na prestação dos serviços, nos termos estabelecidos pelo contrato	Não observar os requisitos de identificação (ausência de crachá).	Leve	1			
	Falhas na apresentação pessoal, inobservância de critérios básicos de higiene e asseio.	Leve	1			
	Permanecer, durante o expediente e em posto de serviço, sem a postura adequada (exemplos: com os pés para cima de mesa ou balcão, escorado em paredes ou	Média	2			

	acomodado em sofá ou poltrona, apoiado em balcão).					
	Funcionário sem a qualificação necessária para a execução dos serviços e atribuições do posto.	Grave	4			
Cumprimento do horário pelos empregados alocados na prestação dos serviços, nos termos estabelecidos pelo contrato.	Não cumprimento dos horários estabelecidos pelo contrato.	Grave	4			
	Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados.	Média	2			
	Não repor o funcionário ausente em até 2 horas da ciencia do fato	Grave	4			
	Não substituir trabalhador cujo comportamento seja inadequado, que não possua qualificação exigida ou cujos serviços sejam insatisfatórios, de acordo com a gestão do contrato.	Grave	4			
Execução do trabalho pelos empregados alocados na prestação dos serviços, nos termos estabelecidos pelo contrato.	Execução de serviço incompleto, paliativo ou substitutivo ou desempenho inadequado/ insuficiente.	Grave	4			
	Recusar-se a executar serviço de acordo com as especificações sem motivo justificado, de forma paliativa ou em caráter permanente.	Muito Grave	6			
	Permanecer, durante o expediente e em posto de serviço, distraído seja por meio de equipamentos eletrônicos, celulares, livros, revistas ou ainda em grupos de conversa, sem a devida atenção ao movimento dos arredores	Grave	4			
	Deixar de comunicar imediatamente qualquer	Grave	4			

	anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.				
Demais itens envolvidos na prestação dos serviços, nos termos estabelecidos pelo contrato, que impactam na prestação dos serviços.	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, seguros, encargos trabalhistas, fiscais e sociais, bem como se abster de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, na data prevista em lei e no Termo de Referência	Muito Grave	6		
	Deixar de encaminhar documentação obrigatória para apresentação e substituição de funcionários de acordo com o rol de documentos constante no Termo de Referência (Por ocorrência por dia)	Média	2		
	Deixar de comunicar imediatamente a Administração as ocorrências que possam gerar dano a prestação dos serviços	Muito Grave	6		
	Deixar de atender as solicitações da Administração nos prazos estipulados em sede de ofícios e notificações.	Grave	4		
	Impedimento do colaborador em registar a jornada de horas no ponto eletrônico, em razão de falha do sistema disponibilizado pela empresa	Média	2		
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS					
INCADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS = 100 – TOTAL DE PONTOS PERDIDOS					
RESULTADO			GLOSA		
Indicador maior ou igual a 98			( ) Sem GLOSA		

Indicador de 93 a 97		( ) Notificação à Contratada
Indicador de 88 a 92		( ) GLOSA de 1%
Indicador de 83 a 87		( ) GLOSA de 2%
Indicador de 78 a 82		( ) GLOSA de 5%
Indicador de 70 a 77		( ) GLOSA de 10%
Indicador de 60 a 69		( ) GLOSA de 15% e abertura de processo de apuração de responsabilidade
Indicador de 50 a 59		( ) GLOSA de 20% e abertura de processo de apuração de responsabilidade
VALOR PREVISTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS: R$XXX,XX.	GLOSA AO VALOR PREVISTO: R$ XXX,XX.	VALOR EXATO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (VALOR PREVISTO – GLOSA): R$ XXX,XX.
Data: Gestor do Contrato Cargo Siape nº		

5. A contratada terá prazo de 60 dias após a assinatura do contrato, para adequar os níveis de qualidade dos serviços. Nesse período, a contratante realizará a avaliação da qualidade dos serviços, entretanto, não serão aplicadas as possíveis adequações nos pagamentos constantes no quadro acima.

6. Ao fim da avaliação a contratante deverá dar ciência à contratada sobre a avaliação realizada.

7. Após ser notificada sobre os resultados da avaliação, a contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8. 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.

9. O IMR seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes.

10. 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)

11. **É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados. A Contratada não deverá materializar a elaboração do IMR; cabe à equipe da Contratante a elaboração e a aplicação do IMR para apuração do valor efetivo a ser pago pelo serviço.**

ANEXO V - Apêndice – Relatório da Pesquisa de Preços – Estimativa do valor da contratação

RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° @PROCESSO@

1. Objeto: prestação de serviços continuados de apoio administrativo, executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com disponibilização de profissionais para os postos de encarregado geral, assistente administrativo, secretário executivo e secretário executivo bilíngue, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis até o limite de 10 (dez) anos.

2. Para estimativa do valor da contratação utilizou-se a metodologia descrita a seguir, com base nos procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024.

2.1.1. Justificativa da alteração do valor estimado em relação ao Estudo Técnico Preliminar nº 50/2025 (SEI nº 0250037): surgiu a necessidade de atualizar os valores constantes do ETP, em razão da publicação de novas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias de trabalhadores envolvidos na contratação.

3. Foi elaborada uma Planilha de Custos e Formação de Preços por posto de serviço, seguindo o modelo previsto no Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, a legislação tributária, previdenciária e trabalhista e demais indicadores/componentes de custo aplicáveis.

4. O valor total estimado da contratação é de R$ 20.190.711,12 (vinte milhões, cento e noventa mil, setecentos e onze reais e doze centavos), composto de acordo com a tabela abaixo:

Serviço	Posto de serviço	Valor proposto por empregado (A)	Quantidade de empregados por posto de serviço (B)	Valor proposto por posto de serviço (C)=AxB	Quantidade de postos de serviço (D)	Valor mensal total por tipo de posto de serviço (E) = CxD	Valor anual total por tipo de posto de serviço (F)=Ex12	Valor global (G)=(E)x24
GRUPO - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Encarregado Geral	R$11.472,91	1	R$11.472,91	1	R$11.472,91	R$137.674,92	R$275.349,84
	Assistente Administrativo	R$7.817,24	1	R$7.817,24	94	R$734.820,56	R$8.817.846,72	R$17.635.693,44
	Secretaria Executiva Bilíngue	R$15.516,89	1	R$15.516,89	5	R$77.584,45	R$931.013,40	R$1.862.026,80
	Secretaria Executiva Bilíngue	R$17.401,71	1	R$17.401,71	1	R$17.401,71	R$208.820,52	R$417.641,04
	VALOR TOTAL ESTIMADO				101	R$841.279,63	R$10.095.355,56	R$20.190.711,12

5. Os componentes indicadores/componentes de custo utilizados na estimativa estão destacados a seguir:

INSTRUMENTO COLETIVO

CCT	Data-base	Vigência	Registro MTE	Cláusula
Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - 2026/2026, firmado pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF- CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o Sindicato dos Empregados de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de serviços terceirizáveis do DF-SINDISERVIÇOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00.	1º DE JANEIRO	01/01/2026 a 31/12/2026	DF 000019/2026	3ª
Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - 2026/2026, firmado pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF - CNPJ n. 00.438.770/0001-10 e o Sindicato das Secretarias e dos Secretários do DF, CNPJ n. 00.580.613/0001-45.	1º DE JANEIRO	01/01/2026 a 31/12/2026	DF 000024/2026	3ª

POSTOS/JORNADAS/SALÁRIOS NORMATIVOS

CCT/AC/SN	CBO	Tipo de Jornada de Trabalho	Salário normativo da categoria profissional	Cláusula CCT
1-Encarregado Geral	4101-05	40 horas semanais de segunda a sexta	R$ 4.418,68	3ª
2-Assitente Administrativo	4110-10	40 horas semanais de segunda a sexta	R$ 2.749,18	3ª
3-Secretário Executivo	2523-05	40 horas semanais de segunda a sexta	R$ 6.256,66	3ª

4 - Secretário Executivo Bilíngue	2523-10	40 horas semanais de segunda a sexta	R$ 7.088,07	3ª

QUANTITATIVO DE DIAS DE TRABALHO

Posto de serviço	Dias trabalhados por mês
1-Encarregado Geral	22
2-Assitente Administrativo	22
3-Secretária Executiva	22
4 - Secretária Executiva Bilíngue	22

VALE-TRANSPORTE

Posto de serviço	Ida	Volta	Valor diário (R$)	Valor mensal bruto (R$)	Desconto mensal (6% do Salário-Base) (R$)	Custo mensal líquido (R$) 6%)	Cláusula CCT
	Residência >> ANEEL (R$)	ANEEL>> Residência (R$)					
1-Encarregado Geral	8,50	8,50	17,00	374,00	265,12	108,88	18ª
2-Assistente Administrativo	8,50	8,50	17,00	374,00	164,95	209,05	18ª
3-Secretária Executiva	8,50	8,50	17,00	374,00	375,40	0,00	17ª
4 - Secretária Executiva Bilíngue	8,50	8,50	17,00	374,00	425,28	0,00	17ª

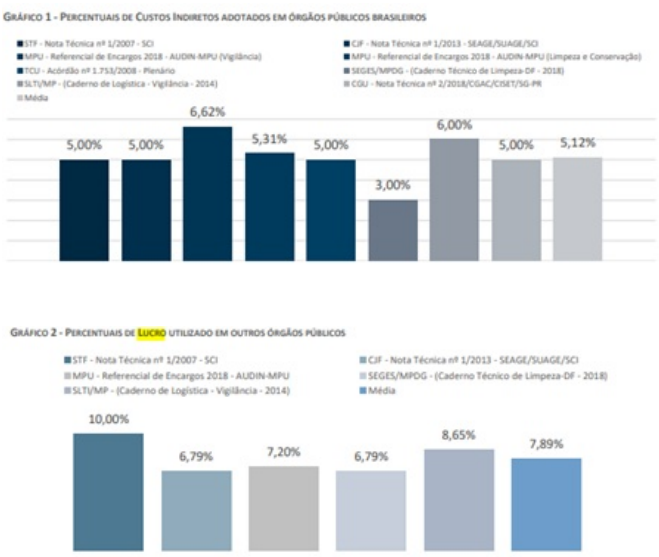
VALE-ALIMENTAÇÃO

Posto de serviço	Valor diário (R$)	Custo diário líquido (R$)	Custo mensal líquido (R$)	Cláusula CCT
1-Encarregado Geral	46,38	46,38	1.020,36	17ª
2-Assistente Administrativo	46,38	46,38	1.020,36	17ª
3-Secretária Executiva	47,00	47,00	1.034,00	16ª
4 - Secretária Executiva Bilíngue	47,00	47,00	1.034,00	16ª

SEÇÃO DA PLANILHA	CUSTO	FUNDAMENTO
MÓDULO 1-COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Componentes da remuneração que tratam de matéria trabalhista: salário base, adicional de periculosidade e, quando aplicável, adicional noturno	Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, Art. 6º
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	13º SALÁRIO: 8,33%	Percentual relativo à 1/12 da remuneração mensal do profissional, conforme Anexo XII da IN SEGES/MP nº5/2017 "REGRAS SOBRE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO", tabela "RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO
	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS: 12,10%	Percentual conforme Anexo XII da IN SEGES/MP nº5/2017 "REGRAS SOBRE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO", tabela "RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO"
	INSS: 20%, SESI/SESC: 1,50%, SENAI/SENAC: 1,00%, INCRA: 0,20%, SALÁRIO EDUCAÇÃO: 2,50%, FGTS: 8,00%, SEBRAE: 0,60%	Alíquotas conforme legislação
	Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP= 3% x 2,000 = 6,000%.	Para efeito de orçamento, considerado o maior custo: RAT com alíquota de 3% (maior multiplicador) e FAP=2,000, maior percentual.
SUBMÓDULO 2.3-BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	Transporte por trecho: R$ 8,50	Custo médio por empregado, por trecho, considerando levantamento do desembolso da última contratação e valores vigentes das tarifas de transporte público no DF.
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	Aviso prévio indenizado: 0,46%	Cálculo ((1/12) x 0,0055) x 100 = 0,46% 1 remuneração / 12 meses x estimativa de que 5,55% dos empregados demitidos não trabalham durante o aviso prévio (Percentual estimado de 5,55% conforme Acórdão 1904/2007-TCU-Plenário, elaborado com base em estudos do STF).
	Somatório das multas do FGTS e contribuição social sobre aviso prévio indenizado e aviso prévio trabalhado = 4%	Percentual conforme Lei nº 13.932/2019, com efeito sobre percentual da tabela do Anexo XII da IN SEGES/MP nº5/2017 - REGRAS SOBRE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

	Aviso prévio trabalhado: 1,94%	Acórdão nº 1.186/2017 – TCU/Plenário estabeleceu o percentual de 1,94, correspondente à 100% do provisionamento relativo ao aviso prévio trabalhado no primeiro ano do contrato [(100% / 30) x 7] / 12 = 1,94%
SUBMÓDULO 4.1 – AUSÊNCIAS LEGAIS	Férias=0,694%	Cálculo =8,33%/12=0,694%
	Ausências legais= 1	Estimativa de 2,64 dias de ausência legal por ano, conforme Acórdão TCU 1753/2008.
	Licença Paternidade= 1,416%	Estimativa de 1,416% dos empregados usufruindo 5 dias da licença por ano (taxa bruta de natalidade da população brasileira/IBGE)
	Ausência por acidente de trabalho, composto por dois fatores: Dias de Licença= 15 dias por ano; e Incidência do Evento= 0,78% = estimativa de 1 (uma) licença de 15 dias por ano para 0,78% dos empregados)	Estimativa de percentual de 0,78% igual ao percentual dos empregados que se acidentam e usufruem a ausência por acidente de trabalho, conforme dados recentes do Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP.
	Afastamento maternidade= 1,416%	Estimativa de 1,416% das empregadas usufruindo 4 meses de licença por ano (taxa bruta de natalidade da população brasileira/IBGE).

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Custos Indiretos: 5,00% Lucro: 10,00%	Percentuais máximos compatíveis com estudo técnico empreendido por órgão público de referência, conforme gráfico abaixo[1]: 

TRIBUTOS PIS: 0,65% COFINS: 3,00% ISS: 5,00%	Para efeito de orçamento, estimativa do PIS/COFINS de acordo com o regime de Lucro Presumido, e do ISS conforme alíquota aplicável no Distrito Federal (Lei Complementar n.º 937/2017 e demais normas vigentes).

[1] Fonte: Manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços do Superior Tribunal de Justiça / Superior Tribunal de Justiça. -- Brasília : Superior Tribunal de Justiça (STJ), 2020.

6. Com base em tais pressupostos, as planilhas de custos e formação de preços por posto de serviço são apresentadas a seguir:

POSTO: ENCARREGADO GERAL

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
N. Processo		**48500.027515/2025-17**
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Tipo de serviço	Prestação de serviços continuos de apoio administrativo
C	Município/UF	Brasília/DF
D	Número de meses de execução contratual	24
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA		

1	Posto de serviço	**Encarregado Geral**	
2	Acordo/Convenção/Dissídio Coletivo (ano) - Registro MT	Sindiserviços DF 000019/2026	
3	Salário Normativo da categoria profissional	R$ 4.418,68	
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	**Encarregado Geral**	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2026	
6	Carga horária prevista (horas/sem)	40	
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**		**VALOR (R$)**
(A)	Salário Base		R$ 4.418,68
(B)	Outros (especificar, caso houver)		
Total da Remuneração			R$ 4.418,68
Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, férias e Adicional de férias			
2.1	**13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	13º Salário	8,33%	368,08
(B) Adicional de periculosidade	Férias e Adicional de Férias	12,10%	534,66
TOTAL			902,74
Nota 1: como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12(doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	INSS	20,00%	883,74
(B)	SESI ou SESC	1,50%	66,28
(C)	SENAI ou SENAC	1,00%	44,19
(D)	INCRA	0,20%	8,84
(E)	Salário Educação	2,50%	110,47
(F)	FGTS	8,00%	353,49
(G)	SEBRAE	0,60%	26,51
(H)	Risco Acidente de Trabalho (RAT) Ajustado	6,00%	265,12
TOTAL		39,80%	1.758,64
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
Nota 3: Para cálculo do RAT ajustado multiplica-se o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) sobre os Riscos Ambientais do Trabalho (RAT).			
Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários			
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**VALOR (R$)**
(A)	Transporte	8,50 22	108,88
(B)	Auxilio refeição/alimentação (vales, cesta básica, etc.)	46,38	1.020,36
TOTAL			1.129,24
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo mensal real do insumo por empregado(descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar os benefícios previstos nos Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho, considerando, porém, que a ANEEL não se vincula às disposições que tratem de matéria não trabalhista, pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa ou a direitos não previstos em lei (como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários), e fixação de preços para insumos relacionados à atividade (IN/MPOG nº 5/2017,art. 6º).			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	**Encargos e benefícios anuais, mensais e diários**		**VALOR (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		902,74
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.758,64
2.3	Benefícios Mensais e Diários		1.129,24
Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário (Conforme tabela do ANEXO XII da IN º 05/2017)		8,43%	372,49
TOTAL			4.163,11
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	Aviso prévio indenizado	0,46%	20,33
(B)	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	8,00%	1,63
(C)	Multa do FGTS e contribuição social sobre aviso prévio indenizado	0,00%	0,00
(D)	Aviso prévio trabalhado	1,940%	85,72
(E)	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	39,80%	34,12

(F)	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%	176,75
TOTAL			318,55

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que venha a cobrir o empregado nos casos de ausências legais (submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Submódulo 4.1 – Ausências legais			
4.1	**Ausências legais**	**Incidência**	**VALOR (R$)**
(A)	Férias	0,694%	61,77
(B)	Ausências legais	2,64	65,27
(C)	Licença paternidade	1,416%	1,75
(D)	Ausência por Acidente de trabalho	0,78%	2,89
		15	
(E)	Afastamento maternidade	1,416%	42,01
(F)	Outros (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			**173,69**
Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			
Submódulo 4.2 – Intrajornada			
4.2	**Intrajornada**		**VALOR (R$)**
(A)	Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
TOTAL			0,00
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.			
Quadro resumo – Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			
4	**CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**		**VALOR (R$)**
4.1	Ausências legais		173,69
4.2	Intrajornada		0,00
TOTAL			173,69

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**VALOR (R$)**
(A)	Uniformes	0,00
(B)	EPI	0,00
(C)	Materiais de Consumo	0,00
(D)	Outros	0,00
Total de Insumos diversos		0,00
Nota: valores mensais por empregado .		

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	Custos indiretos	5,00%	453,70
(B)	Lucro	10,00%	952,77
(C)	Tributos		992,41
(C.1)	Tributos Federais		
(C.1.1)	PIS	0,65%	
(C.1.2)	COFINS	3,00%	
(C.2)	Tributos Estaduais (ICMS)		
(C.3)	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
(C.4)	Outros tributos (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			2.398,88
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
Nota 3: Eventuais custos não previstos expressamente ao longo da planilha devem ser cobertos pelo LCI (Lucro e Custos Indiretos).			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	**VALOR (R$)**
(A)	Módulo 1 – Composição da Remuneração	4.418,68
(B)	Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	4.163,11
(C)	Módulo 3 – Provisão para rescisão	318,55
(D)	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente	173,69
(E)	Módulo 5 - Insumos diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		9.074,03
(F)	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	2.398,88
Valor Total por Empregado		**11.472,91**

POSTO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
N. Processo		**48500.027515/2025-17**	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Tipo de serviço	Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo	
C	Município/UF	Brasília/DF	
D	Número de meses de execução contratual	24	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA			
1	Posto de serviço	**Assistente Administrativo**	
2	Acordo/Convenção/Dissídio Coletivo (ano) - Registro MT	Sindiserviços DF 000019/2026	
3	Salário Normativo da categoria profissional	R$ 2.749,18	
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	**Assistente Administrativo**	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2026	
6	Carga horária prevista (horas/sem)	40	
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**		**VALOR (R$)**
(A)	Salário Base		R$ 2.749,18
(B)	Outros (especificar, caso houver)		
Total da Remuneração			R$ 2.749,18
Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, férias e Adicional de férias			
2.1	**13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	13º Salário	8,33%	229,01
(B) Adicional de periculosidade	Férias e Adicional de Férias	12,10%	332,65
TOTAL			561,66
Nota 1: como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12(doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	INSS	20,00%	549,84
(B)	SESI ou SESC	1,50%	41,24
(C)	SENAI ou SENAC	1,00%	27,49
(D)	INCRA	0,20%	5,50
(E)	Salário Educação	2,50%	68,73
(F)	FGTS	8,00%	219,93
(G)	SEBRAE	0,60%	16,50
(H)	Risco Acidente de Trabalho (RAT) Ajustado	6,00%	164,95
TOTAL		39,80%	1.094,18
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
Nota 3: Para cálculo do RAT ajustado multiplica-se o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) sobre os Riscos Ambientais do Trabalho (RAT).			
Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários			
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**VALOR (R$)**
(A)	Transporte	8,50 22	209,05
(B)	Auxilio refeição/alimentação (vales, cesta básica, etc.)	46,38	1.020,36
TOTAL			1.229,41
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo mensal real do insumo por empregado(descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar os benefícios previstos nos Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho, considerando, porém, que a ANEEL não se vincula às disposições que tratem de matéria não trabalhista, pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa ou a direitos não previstos em lei (como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários), e fixação de preços para insumos relacionados à atividade (IN/MPOG nº 5/2017,art. 6º).			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	**Encargos e benefícios anuais, mensais e diários**		**VALOR (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		561,66

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.094,18
2.3	Benefícios Mensais e Diários		1.229,41
Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário (Conforme tabela do ANEXO XII da IN º 05/2017)		8,43%	231,76
TOTAL			3.117,01
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	Aviso prévio indenizado	0,46%	12,65
(B)	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	8,00%	1,01
(C)	Multa do FGTS e contribuição social sobre aviso prévio indenizado	0,00%	0,00
(D)	Aviso prévio trabalhado	1,940%	53,33
(E)	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	39,80%	21,23
(F)	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%	109,97
TOTAL			198,19
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que venha a cobrir o empregado nos casos de ausências legais (submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Submódulo 4.1 – Ausências legais			
4.1	**Ausências legais**	**Incidência**	**VALOR (R$)**
(A)	Férias	0,694%	42,09
(B)	Ausências legais	2,64	44,47
(C)	Licença paternidade	1,416%	1,19
(D)	Ausência por Acidente de trabalho	0,78% 15	1,97
(E)	Afastamento maternidade	1,416%	28,62
(F)	Outros (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			**118,34**
Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			
Submódulo 4.2 – Intrajornada			
4.2	**Intrajornada**		**VALOR (R$)**
(A)	Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
TOTAL			0,00
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.			
Quadro resumo – Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente			
4	**CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**		**VALOR (R$)**
4.1	Ausências legais		118,34
4.2	Intrajornada		0,00
TOTAL			118,34
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
(A)	Uniformes		0,00
(B)	EPI		0,00
(C)	Materiais de Consumo		0,00
(D)	Outros		0,00
Total de Insumos diversos			0,00
Nota: valores mensais por empregado .			
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	Custos indiretos	5,00%	309,14
(B)	Lucro	10,00%	649,19
(C)	Tributos		676,19
(C.1)	Tributos Federais		
(C.1.1)	PIS	0,65%	
(C.1.2)	COFINS	3,00%	
(C.2)	Tributos Estaduais (ICMS)		
(C.3)	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
(C.4)	Outros tributos (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			1.634,52
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			

Nota 3: Eventuais custos não previstos expressamente ao longo da planilha devem ser cobertos pelo LCI (Lucro e Custos Indiretos).		
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	**VALOR (R$)**
(A)	Módulo 1 – Composição da Remuneração	2.749,18
(B)	Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	3.117,01
(C)	Módulo 3 – Provisão para rescisão	198,19
(D)	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente	118,34
(E)	Módulo 5 - Insumos diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		6.182,72
(F)	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	1.634,52
Valor Total por Empregado		**7.817,24**

POSTO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
N. Processo		**48500.027515/2025-17**	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Tipo de serviço	Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo	
C	Município/UF	Brasília/DF	
D	Número de meses de execução contratual	24	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA			
1	Posto de serviço	**Secretário Executivo**	
2	Acordo/Convenção/Dissídio Coletivo (ano)	Sindiserviços -DF000024/2026	
3	Salário Normativo da categoria profissional	R$ 6.256,66	
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	**Secretário Executivo**	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2026	
6	Carga horária prevista (horas/sem)	40	
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2523-05	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**		**VALOR (R$)**
(A)	Salário Base		R$ 6.256,66
(B)	Outros (especificar, caso houver)		
Total da Remuneração			R$ 6.256,66
Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, férias e Adicional de férias			
2.1	**13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	13º Salário	8,33%	521,18
(B) Adicional de periculosidade	Férias e Adicional de Férias	12,10%	757,06
TOTAL			1.278,24
Nota 1: como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12(doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	INSS	20,00%	1.251,33
(B)	SESI ou SESC	1,50%	93,85
(C)	SENAI ou SENAC	1,00%	62,57
(D)	INCRA	0,20%	12,51
(E)	Salário Educação	2,50%	156,42
(F)	FGTS	8,00%	500,53
(G)	SEBRAE	0,60%	37,54
(H)	Risco Acidente de Trabalho (RAT) Ajustado	6,00%	375,40
TOTAL		39,80%	2.490,15
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
Nota 3: Para cálculo do RAT ajustado multiplica-se o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) sobre os Riscos Ambientais do Trabalho (RAT).			
Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários			

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		VALOR (R$)
(A)	Transporte	8,50 22	0,00
(B)	Auxilio refeição/alimentação (vales, cesta básica, etc.)	47,00	1.034,00
TOTAL			1.034,00

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

Nota 2: Observar os benefícios previstos nos Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho, considerando, porém, que a ANEEL não se vincula às disposições que tratem de matéria não trabalhista, pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa ou a direitos não previstos em lei (como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários), e fixação de preços para insumos relacionados à atividade (IN/MPOG nº 5/2017,art. 6º).

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		VALOR (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		1.278,24
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		2.490,15
2.3	Benefícios Mensais e Diários		1.034,00
Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário (Conforme tabela do ANEXO XII da IN º 05/2017)		8,43%	527,44
TOTAL			5.329,83

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
(A)	Aviso prévio indenizado	0,46%	28,78
(B)	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	8,00%	2,30
(C)	Multa do FGTS e contribuição social sobre aviso prévio indenizado		0,00
(D)	Aviso prévio trabalhado	1,940%	121,38
(E)	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	39,80%	48,31
(F)	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%	250,27
TOTAL			451,04

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que venha a cobrir o empregado nos casos de ausências legais (submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 – Ausências legais

4.1	Ausências legais	Incidência	VALOR (R$)
(A)	Férias	0,694%	83,54
(B)	Ausências legais	2,64	88,28
(C)	Licença paternidade	1,416%	2,37
(D)	Ausência por Acidente de trabalho	0,78% 15	3,91
(E)	Afastamento maternidade	1,416%	56,82
(F)	Outros (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			**234,92**

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 – Intrajornada

4.2	Intrajornada	VALOR (R$)
(A)	Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
TOTAL		0,00

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro resumo – Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R$)
4.1	Ausências legais	234,92
4.2	Intrajornada	0,00
TOTAL		234,92

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R$)
(A)	Uniformes	0,00
(B)	EPI	0,00
(C)	Materiais de Consumo	0,00
(D)	Outros	0,00
Total de Insumos diversos		0,00

Nota: valores mensais por empregado .

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)

(A)	Custos indiretos	5,00%	613,62
(B)	Lucro	10,00%	1.288,61
(C)	Tributos		1.342,21
(C.1)	Tributos Federais		
(C.1.1)	PIS	0,65%	
(C.1.2)	COFINS	3,00%	
(C.2)	Tributos Estaduais (ICMS)		
(C.3)	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
(C.4)	Outros tributos (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			3.244,44
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
Nota 3: Eventuais custos não previstos expressamente ao longo da planilha devem ser cobertos pelo LCI (Lucro e Custos Indiretos).			
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		**VALOR (R$)**
(A)	Módulo 1 – Composição da Remuneração		6.256,66
(B)	Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		5.329,83
(C)	Módulo 3 – Provisão para rescisão		451,04
(D)	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente		234,92
(E)	Módulo 5 - Insumos diversos		0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)			12.272,45
(F)	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro		3.244,44
Valor Total por Empregado			**15.516,89**

POSTO: SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
N. Processo		**48500.027515/2025-17**	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Tipo de serviço	Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo	
C	Município/UF	Brasília/DF	
D	Número de meses de execução contratual	24	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA			
1	Posto de serviço	**Secretário Executivo Bilíngue**	
2	Acordo/Convenção/Dissídio Coletivo (ano)	Sindiserviços -DF000024/2026	
3	Salário Normativo da categoria profissional	R$ 7.088,07	
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	**Secretário Executivo Bilíngue**	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2026	
6	Carga horária prevista (horas/sem)	40	
7	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2523-10	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**		**VALOR (R$)**
(A)	Salário Base		R$ 7.088,07
(B)	Outros (especificar, caso houver)		
Total da Remuneração			R$ 7.088,07
Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, férias e Adicional de férias			
2.1	**13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	13º Salário	8,33%	590,44
(B) Adicional de periculosidade	Férias e Adicional de Férias	12,10%	857,66
TOTAL			1.448,10
Nota 1: como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12(doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	**ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	INSS	20,00%	1.417,61

(B)	SESI ou SESC	1,50%	106,32
(C)	SENAI ou SENAC	1,00%	70,88
(D)	INCRA	0,20%	14,18
(E)	Salário Educação	2,50%	177,20
(F)	FGTS	8,00%	567,05
(G)	SEBRAE	0,60%	42,53
(H)	Risco Acidente de Trabalho (RAT) Ajustado	6,00%	425,28
TOTAL		39,80%	2.821,05

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Nota 3: Para cálculo do RAT ajustado multiplica-se o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) sobre os Riscos Ambientais do Trabalho (RAT).

Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**VALOR (R$)**
(A)	Transporte	8,50	0,00
		22	
(B)	Auxilio refeição/alimentação (vales, cesta básica, etc.)	47,00	1.034,00
TOTAL			1.034,00

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

Nota 2: Observar os benefícios previstos nos Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho, considerando, porém, que a ANEEL não se vincula às disposições que tratem de matéria não trabalhista, pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa ou a direitos não previstos em lei (como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários), e fixação de preços para insumos relacionados à atividade (IN/MPOG nº 5/2017,art. 6º).

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	**Encargos e benefícios anuais, mensais e diários**	**VALOR (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	1.448,10
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	2.821,05
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.034,00
Incidência do submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário (Conforme tabela do ANEXO XII da IN º 05/2017)	8,43%	597,52
TOTAL		5.900,67

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	Aviso prévio indenizado	0,46%	32,61
(B)	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	8,00%	2,61
(C)	Multa do FGTS e contribuição social sobre aviso prévio indenizado		0,00
(D)	Aviso prévio trabalhado	1,940%	137,51
(E)	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	39,80%	54,73
(F)	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%	283,52
TOTAL			510,98

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que venha a cobrir o empregado nos casos de ausências legais (submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 – Ausências legais

4.1	**Ausências legais**	**Incidência**	**VALOR (R$)**
(A)	Férias	0,694%	93,69
(B)	Ausências legais	2,64	99,00
(C)	Licença paternidade	1,416%	2,65
(D)	Ausência por Acidente de trabalho	0,78%	4,39
		15	
(E)	Afastamento maternidade	1,416%	63,72
(F)	Outros (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			**263,45**

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 – Intrajornada

4.2	**Intrajornada**	**VALOR (R$)**
(A)	Intervalo para repouso ou alimentação	0,00
TOTAL		0,00

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro resumo – Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R$)
4.1	Ausências legais	263,45
4.2	Intrajornada	0,00
TOTAL		263,45
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**VALOR (R$)**
(A)	Uniformes	0,00
(B)	EPI	0,00
(C)	Materiais de Consumo	0,00
(D)	Outros	0,00
Total de Insumos diversos		0,00
Nota: valores mensais por empregado .		

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
(A)	Custos indiretos	5,00%	688,16
(B)	Lucro	10,00%	1.445,13
(C)	Tributos		1.505,25
(C.1)	Tributos Federais		
(C.1.1)	PIS	0,65%	
(C.1.2)	COFINS	3,00%	
(C.2)	Tributos Estaduais (ICMS)		
(C.3)	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
(C.4)	Outros tributos (especificar nos campos abaixo)		
TOTAL			3.638,54
Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
Nota 3: Eventuais custos não previstos expressamente ao longo da planilha devem ser cobertos pelo LCI (Lucro e Custos Indiretos).			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)	**VALOR (R$)**
(A)	Módulo 1 – Composição da Remuneração	7.088,07
(B)	Módulo 2 – Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	5.900,67
(C)	Módulo 3 – Provisão para rescisão	510,98
(D)	Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente	263,45
(E)	Módulo 5 - Insumos diversos	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		13.763,17
(F)	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	3.638,54
Valor Total por Empregado		**17.401,71**

7. O valor estimado é viável quando confrontado com dados de licitações homologadas encontradas no Painel de Preços do Governo Federal e de contratações efetuadas por outros órgãos da Administração.

8. Conforme exige a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, como autoridade competente na ANEEL, o Superintendente da SPG aprova a metodologia utilizada para obtenção do preço estimado, por meio da assinatura deste relatório.

9. Os documentos comprobatórios da pesquisa de preços correspondem aos documentos SEI nº 0246970, nº 0246977, nº 0273781 e nº 0273784.

CARLOS CAMPOS DA COSTA NETO
Integrante Técnico
Coordenador
Matrícula Siape 1573910
SGP

AUGUSTO MEIRA HOMRICH
Integrante Requisitante
Superintendente Adjunto
Matrícula Siape 1476995
SGP

Como autoridade competente (Portaria ANEEL nº 212/2025, de 30 de junho de 2025) por meio da assinatura deste relatório, mediante a(s) justificativa(s) incluída(s) nos autos pelo(s) servidor(es) responsável(eis), aprovo os critérios e os métodos utilizados para obtenção do preço estimado da contratação, nos termos exigidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

RODRIGO FERNANDES BRAGA COELHO
Superintendente de Gestão de Pessoas
Matrícula Siape 1873211

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Campos Da Costa Neto**, **Coordenador(a) de Modernização em Gestão de Pessoas**, em 21/01/2026, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Augusto Meira Homrich**, **Superintendente Adjunto(a) de Gestão de Pessoas**, em 22/01/2026, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Fernandes Braga Coelho**, **Superintendente de Gestão de Pessoas**, em 22/01/2026, às 12:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.aneel.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0277768** e o código CRC **E7782D4F**.

Referência: Processo nº 48500.027515/2025-17 SEI nº 0277768