MINISTÉRIO DO ESPORTE

UASG 180002 | Secretaria Executiva | Pregão Eletrônico n.º 58/2026

EDITAL EM LINGUAGEM SIMPLES | LEI N.º 15.263/2025

Serviços de Apoio Administrativo com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com 17 postos de trabalho (9 de Assistente Administrativo Sênior e 8 de Assistente Administrativo), para atender às unidades do Ministério do Esporte, inicialmente no Parque Olímpico da Barra da Tijuca (POB), no Rio de Janeiro/RJ.

! **ATENÇÃO | DIVERGÊNCIA DE INFORMAÇÕES:** havendo divergência entre informações ou especificações do sistema Compras.gov.br, do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, prevalece o **Termo de Referência**, que deve ser rigorosamente observado na formulação da proposta. *(Edital, item 1.2)*

SESSÃO PÚBLICA

18/11/2026 · 08h30

Horário de Brasília | Compras.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO

N.º 58/2026

Menor preço global | Modo fechado e aberto

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R$ 2.549.224,80

Vigência: 24 meses, prorrogável até 10 anos
(TR, itens 1.5 e 10.1)

CONSULTA PÚBLICA | TRANSPARÊNCIA ATIVA

Processo SEI n.º 71000.023562/2026-17

Aponte a câmera do celular para o QR Code ao lado para acessar os autos.

AUTOS DO PROCESSO

[!] Este documento não substitui o Edital. Leia o ato convocatório integralmente.

[!] DOCUMENTO AUXILIAR | NÃO SUBSTITUI O EDITAL OFICIAL

Este Edital em Linguagem Simplificada não substitui a leitura integral do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos do ato convocatório. Ele organiza em linguagem simples os pontos essenciais do certame, sem modificar ou reduzir o conteúdo dos documentos oficiais. O licitante responde por suas propostas, lances e declarações registradas no Compras.gov.br.

(Edital, itens 3.3, 5.3.1 e 16.9)

O QUE VOCÊ ENCONTRA NESTE DOCUMENTO

1 Fotografia da Licitação (Objeto e Quadro-Resumo)
2 Estrutura do Lote: Itens e Valores
3 Como Funciona a Disputa
4 Propostas: Envio e Requisitos
5 Habilitação
6 Lances, Julgamento e Desempate
7 Execução do Objeto
8 Garantia Contratual
9 Declarações e Riscos
10 Comunicação, Esclarecimentos e Impugnações
11 Mapa de Anexos e Referências
12 Passo a Passo do Licitante

Atenção antes de cadastrar sua proposta Pág. 05
Custos mínimos: entenda antes de dar o lance Pág. 06
Postos de trabalho e jornada Pág. 07
Atribuições dos postos Pág. 08
Participação Responsável Pág. 12

1 Fotografia da Licitação

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços contínuos de **apoio administrativo**, a serem executados com regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, mediante a disponibilização de profissionais qualificados para atividades auxiliares, acessórias e instrumentais necessárias ao funcionamento das unidades do Ministério do Esporte, sem transferência de atividades próprias dos agentes públicos. São 17 postos de trabalho: 9 de Assistente Administrativo Sênior e 8 de Assistente Administrativo. Serviço comum de natureza continuada.

(Edital, item 1.1 | TR, itens 1.1 a 1.3 e 2.1)

VALOR ESTIMADO (24 MESES)	VALOR ANUAL ESTIMADO	POSTOS DE TRABALHO	JORNADA SEMANAL
R$ 2.549.224,80	**R$ 1.274.612,40**	**17 postos**	**40 horas**
Lote único | 2 itens	Soma dos valores anuais dos 2 itens	9 de Assistente Sênior e 8 de Assistente	Segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h

(TR, itens 1.1, 2.1, 5.4, 5.4.1 e 10.1)

Menor Preço Global | Lote Único · **Modo: Fechado e Aberto** · **Vigência: 24 meses, prorrogável até 10 anos**

ME/EPP: sem itens exclusivos ou cotas

(TR, itens 1.5, 9.1 e 9.39 | Edital, capa e itens 1.3 e 7.11)

1.1 Quadro-Resumo da Licitação

Campo	Informação
Órgão	Ministério do Esporte (MESP)
UASG	180002 | Secretaria Executiva
Modalidade e número	Pregão Eletrônico n.º 58/2026 (Edital n.º 2/2026)
Processo SEI	71000.023562/2026-17
Sessão pública	**18/11/2026 às 08h30 (horário de Brasília)**
Critério de julgamento	Menor preço global *(TR, item 9.1)*
Forma de disputa	Grupo único com 2 itens; proposta obrigatória para todos *(Edital, item 1.3)*
Modo de disputa	Fechado e aberto *(Edital, item 7.11)*
Intervalo mínimo entre lances	**0,1%** *(Edital, item 7.8)*
Registro de preços	Não se aplica *(Edital, item 2.1)*
Validade da proposta	Mínimo de 120 dias *(Edital, item 6.9)*
Tratamento ME/EPP	Sem itens exclusivos ou cota reservada; observados os demais benefícios dos arts. 42 a 45 da LC n.º 123/2006 *(Edital, capa e item 7.18 | TR, item 9.39)*
Natureza do serviço	Serviço comum, de natureza continuada *(TR, itens 1.2 e 1.3)*
Vigência contratual	24 meses a partir da assinatura, prorrogável até 10 anos *(TR, item 1.5)*
Regime de execução	Empreitada por preço global; pagamento conforme os quantitativos efetivamente executados *(TR, itens 9.2 e 9.2.1)*
Garantia contratual	5% do valor anual da contratação *(TR, item 4.5)*
Vistoria	Não há necessidade de avaliação prévia do local *(TR, item 4.22)*
Subcontratação e consórcio	Não admitidos *(TR, itens 4.4 e 9.30 | Edital, item 3.6.10)*
Plataforma	Compras.gov.br | SICAF *(Edital, item 3.1)*

2 Estrutura do Lote: Itens e Valores

Item	Descrição	CBO	CATSER	Unidade	Qtd.	Valor unitário (mensal)	Valor anual	Valor 24 meses
1	Assistente Administrativo Sênior	4110-10	5380	Unidade	9	R$ 6.920,02	R$ 747.362,16	R$ 1.494.724,32
2	Assistente Administrativo	4110-10	5380	Unidade	8	R$ 5.492,19	R$ 527.250,24	R$ 1.054.500,48
Valor global estimado do lote					**17**		**R$ 1.274.612,40**	**R$ 2.549.224,80**

(TR, itens 1.1, 5.10, 5.11 e 10.1 | valor anual = valor unitário × quantidade × 12 | o total de 24 meses é o valor máximo aceitável)

(*) **Grupo único com 2 itens:** o licitante deve oferecer proposta para **todos os itens**. O julgamento observa o **menor preço global**, e o valor global da proposta deve ser igual ou inferior ao valor estimado. Os **preços unitários** ofertados não podem superar os valores estimados para cada item, sob pena de desclassificação. *(Edital, item 1.3 | TR, itens 9.1, 9.3.1 e 9.4.5)*

[!] **ATENÇÃO AO CADASTRAMENTO:** antes de informar os valores no Compras.gov.br, leia a **página 5**.

3 Como Funciona a Disputa

(*) Leia **antes de participar: documento "Perguntas e Respostas – CSETE"**, **Anexo IX | Caderno de Perguntas e Respostas DEMO** e **Anexo XI | Guia do Modo de Disputa Fechado/Aberto**.

(Edital, observação 2 da capa e itens 16.11.9 e 16.11.11)

Cadastro Proposta inicial até a abertura › **Abertura** 18/11/2026, 08h30 › **Classificação automática** Conforme regras do Edital › **Fase aberta** 10 min + prorrogações de 2 min › **Ordenação** Lances em ordem final › **Negociação** e proposta ajustada › **Julgamento** e habilitação

ANTES DA ABERTURA

PROPOSTA INICIAL

Cada licitante registra sua **proposta inicial** no Compras.gov.br até a abertura da sessão. Até esse momento, a proposta poderá ser retirada ou substituída. A fase fechada é estática e confidencial e não admite ajustes, revisões ou lances após o envio da proposta inicial.

Na abertura, o sistema identifica os licitantes que poderão participar da etapa aberta: a melhor proposta e as propostas até **10% superiores** a ela. Se não houver pelo menos 3 propostas nessa condição, participam as **3 melhores**, consideradas as empatadas.

(Edital, itens 5.3.1.1, alínea a, 5.9, 7.11 e 7.11.2)

APÓS A ABERTURA

FASE ABERTA

Lances públicos e sucessivos. Duração inicial de **10 minutos**, com prorrogação automática de **2 minutos** sempre que houver lance nos últimos 2 minutos, inclusive lances intermediários.

Sem novos lances, a sessão se encerra automaticamente. Se a diferença entre o 1º e o 2º colocados for de pelo menos 5%, o Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta para definir as demais colocações.

(Edital, itens 7.11.3 a 7.11.7)

O QUE O LICITANTE DECLARA SOBRE O MODO FECHADO-ABERTO

- A classificação para a fase aberta é feita **automaticamente pelo sistema**, sem margem de intervenção do Pregoeiro.
- Não ser classificado para a fase aberta pela faixa de competitividade **não é desclassificação por vício** na proposta (art. 59 da Lei n.º 14.133/2021).
- A responsabilidade pela compreensão do modo de disputa e pela proposta inicial é **exclusiva do licitante**. Não cabe alegar desconhecimento para pedir reabertura de fases encerradas ou reinclusão na fase de lances.

(Edital, item 5.3.1.1, alíneas b, c e f)

[!] LIMITAÇÃO OPERACIONAL DO COMPRAS.GOV.BR

Na configuração atual do modo fechado e aberto, o sistema **não disponibiliza a convocação** dos licitantes que apresentaram proposta na fase fechada, mas não foram classificados para a fase aberta. A condição foi previamente apurada, registrada nos autos e é de conhecimento da Administração antes da sessão pública.

Se a etapa aberta fracassar em decorrência dessa limitação, o Pregoeiro adotará as medidas previstas no Edital e poderá declarar o **fracasso do certame com motivação expressa**, sem que isso implique reconhecimento de vício procedimental.

(Edital, item 5.3.1.1, alíneas d e e)

(i) Acompanhe a sessão em tempo real. O licitante responde pela perda de negócios decorrente de mensagens não observadas ou de sua desconexão. Baixe o aplicativo Compras.gov.br e favorite a licitação para receber avisos e mensagens do chat.

(Edital, item 5.15 e observação 1 da capa)

PÁGINA DE ATENÇÃO | LEIA ANTES DE ACESSAR O COMPRAS.GOV.BR

ATENÇÃO ANTES DE CADASTRAR SUA PROPOSTA

Há valores e regras que precisam ser observados desde o cadastramento no Compras.gov.br.

1 COMO INFORMAR OS VALORES NO SISTEMA

No cadastramento da proposta no Compras.gov.br, o licitante deverá preencher, **para cada item**, o **valor unitário do posto pelo período total da contratação (24 meses)**. O lance também é ofertado pelo valor unitário do posto por toda a vigência do contrato (24 meses).

Referência por posto (valor unitário mensal do TR × 24): **item 1 – R$ 166.080,48** | **item 2 – R$ 131.812,56**. Os preços unitários não podem superar os valores estimados para cada item.

(Edital, itens 6.1.1 e 7.5 | TR, itens 1.1 e 9.4.5)

2 BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS NA PLANILHA

R$ 105,33
REEMBOLSO-CRECHE

VALOR POR DEPENDENTE (IN SEGES/MGI N.º 147/2026), ALÉM DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DE R$ 27,00 POR DIA TRABALHADO E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS.

NÃO FAÇA	RESULTADO	FAÇA
Planilha sem os benefícios obrigatórios ou abaixo dos custos mínimos fixados no TR	**READEQUAÇÃO EM, NO MÍNIMO, 2 HORAS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**	Confira salário-base, adicionais e benefícios **antes de enviar a proposta** e **de ofertar lances**.

Os custos mínimos abrangem salário-base **e eventuais adicionais**, alimentação, benefícios obrigatórios e reembolso-creche. Sem eles, o Pregoeiro concede prazo mínimo de 2 horas para readequação, sob pena de desclassificação.

(TR, itens 4.2.5 e 9.4 | Edital, itens 8.16 e 8.17)

3 CUSTOS MÍNIMOS DA MÃO DE OBRA

ASSISTENTE SÊNIOR	ASSISTENTE	ALIMENTAÇÃO	CRECHE	DEMAIS BENEFÍCIOS
R$ 2.859,40	**R$ 2.158,74**	**R$ 27,00**	**R$ 105,33**	**Obrigatórios**
Salário-base e eventuais adicionais	Salário-base e eventuais adicionais	Por dia efetivamente trabalhado	Reembolso por dependente	Previstos na norma coletiva aplicável

Paradigma da Administração: **Convenção Coletiva de Trabalho** do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO e do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, registrada no MTE sob o **n.º RJ000911/2026**. Use valores **iguais ou superiores**.

Norma coletiva diversa: a norma paradigma não é de uso obrigatório; indique na proposta a norma adotada, com sindicatos, datas-base e vigências. Havendo divergência de valores, prevalece o **maior valor**. Não são custos mínimos os valores que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

(TR, itens 5.14.1 e 9.4 a 9.4.2 | Edital, itens 6.13, 8.5.1, 8.6 e 8.19)

4 MENOR PREÇO GLOBAL NÃO SIGNIFICA LIBERDADE PARA DESCUMPRIR PISOS OBRIGATÓRIOS

MENOR PREÇO GLOBAL ≠ AUTORIZAÇÃO PARA REDUZIR DIREITOS OU VALORES MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS

- Valores mínimos expressamente definidos
- Legislação trabalhista
- Instrumento coletivo aplicável
- Salário mais benéfico ao trabalhador
- Benefícios obrigatórios e reembolso-creche
- Demais disposições do Edital e do TR

(TR, itens 5.17, 9.1 e 9.4 | Edital, itens 5.3.1, 6.14 e 8.16)

4 Propostas: Envio e Requisitos

(i) Envio **exclusivamente pelo Compras.gov.br**, até a data e o horário de abertura da sessão. A proposta pode ser retirada ou substituída até a abertura. Os documentos de habilitação podem ser enviados voluntariamente junto com a proposta.

(Edital, itens 5.2, 5.2.1 e 5.9)

[!] **Preenchimento dos valores:** consulte a página **"Atenção antes de cadastrar sua proposta"** (pág. 05). *(Edital, item 6.1.1)*

DECLARAÇÕES NO CADASTRAMENTO

Concordância com o Edital e cobertura integral dos custos trabalhistas | ciência das regras do modo fechado-aberto | vedação ao trabalho do menor, salvo aprendiz a partir de 14 anos | inexistência de trabalho degradante ou forçado | reserva de cargos para PcD e reabilitados. Declaração falsa sujeita a sanções.

(Edital, itens 5.3 a 5.3.4 e 14.1.5.1)

DOCUMENTOS SINDICAIS COM A PROPOSTA

Declaração de enquadramento sindical e justificativa do instrumento coletivo | carta ou registro sindical | cópia do instrumento coletivo usado na planilha | declaração de responsabilidade por erro de enquadramento (Anexo XII). Indique sindicatos, normas coletivas, datas-base e vigências, conforme a CBO.

(Edital, itens 6.13 e 8.15 | Anexo XII)

CUSTOS E TRIBUTOS

Os preços incluem todos os custos, encargos e tributos e não podem ser alterados por erro ou omissão. Tributos com percentual variável: média dos últimos 12 meses. ME/EPP do Simples Nacional não podem contemplar na planilha os benefícios do regime, salvo nas hipóteses legais.

(Edital, itens 6.3 a 6.7)

VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

(Edital, item 6.9 | TR, item 5.21, alínea b)

CONTROLE DE PONTO, MATERIAIS E DESPESAS

Os custos do relógio de ponto ou do aplicativo de registro de ponto integram os preços, sem cobrança adicional. O proponente fornece os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

(TR, itens 5.12, 5.12.1.7 e 5.21, alínea c | Edital, item 6.8)

QUADRO DIDÁTICO | CUSTOS MÍNIMOS

CUSTOS MÍNIMOS | ENTENDA ANTES DE DAR O LANCE

SALÁRIO-BASE | ASSISTENTE SÊNIOR	SALÁRIO-BASE | ASSISTENTE
R$ 2.859,40 + eventuais adicionais	**R$ 2.158,74** + eventuais adicionais

O que acontece se a planilha não observar os custos mínimos?	O Pregoeiro concederá prazo de, no mínimo, 2 horas para readequação, sob pena de **desclassificação**. *(Edital, item 8.17)*
Posso usar convenção coletiva diferente da paradigma?	Sim. A norma paradigma não é de uso obrigatório, mas os custos mínimos fixados pela Administração devem ser obedecidos. *(Edital, item 8.6)*
E se a minha norma coletiva tiver valores maiores?	Prevalecem os valores mais benéficos ao trabalhador; a proposta deve considerar o maior valor. *(Edital, item 8.19 | TR, item 9.4.2)*
Erro no preenchimento da planilha desclassifica a proposta?	**NÃO.** Erro de preenchimento não é motivo de desclassificação; a planilha pode ser ajustada no prazo indicado pelo sistema, sem majoração do preço. *(Edital, item 8.13)*
Posso ofertar preço unitário acima do estimado para um item?	**NÃO.** Os preços unitários não podem superar os valores estimados para cada item, sob pena de desclassificação. *(TR, item 9.4.5)*

ATENÇÃO AO DIMENSIONAMENTO DA EQUIPE

POSTOS DE TRABALHO E JORNADA

17 POSTOS
40 H SEMANAIS

(i) Os serviços serão prestados, inicialmente, no **Parque Olímpico da Barra da Tijuca (POB)**, situado na Avenida Embaixador Abelardo Bueno, 3401, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro/RJ, sem se limitar a esse endereço. Cada posto é ocupado por 1 profissional.

(TR, itens 3.8, 5.2 e 5.13.1)

#	Posto	CBO	Escolaridade mínima	Conhecimentos exigidos	Jornada	Postos
1	**Assistente Administrativo Sênior**	4110-10	Ensino superior completo, em qualquer área, com diploma registrado e reconhecido pelo MEC	Informática básica (Word, Excel e navegadores) e redação oficial	40 h semanais	**9**
2	**Assistente Administrativo**	4110-10	Ensino médio completo	Informática básica (SEI, Word, Excel e navegadores) e redação oficial	40 h semanais	**8**
TOTAL						**17**

(TR, itens 5.10.1, 5.11.1 e 5.13.1 | os dois perfis exigem experiência compatível com as atribuições do posto, comprovada por CTPS, contrato de trabalho, declaração do empregador ou outro documento idôneo)

JORNADA SEMANAL
40 horas
De segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada mínimo de 1 hora

FAIXA DE HORÁRIO
7h às 22h
Sábado pode ser programado, respeitadas as 40 horas semanais

EVENTOS
Fins de semana
E feriados, quando solicitado pela Administração, com registro em banco de horas

(TR, itens 5.4, 5.4.1, 5.5 e 5.5.1)

BANCO DE HORAS E COMPENSAÇÃO

O excesso de horas trabalhadas em um dia compõe banco de horas, compensado pela diminuição em outro dia no prazo máximo de **30 dias**. A compensação limita-se à jornada diária de **10 horas** e ao acréscimo de **2 horas** à jornada do trabalhador, e depende do interesse do trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade.

(TR, itens 5.8.3, 6.56 e 6.57)

FÉRIAS E RECESSO

A contratada planeja as férias dos empregados e envia o relatório de programação até o **5º dia útil** de cada mês, a partir do 2º mês de execução. Havendo escala de revezamento no recesso de fim de ano, as horas são compensadas integralmente até o mês subsequente ao do recesso.

(TR, itens 4.2.3, 6.26, 6.63.1 e 6.67)

! ATENÇÃO ÀS REGRAS QUE AFETAM O DIMENSIONAMENTO

Regras do Termo de Referência que influenciam a formação do preço e a operação dos postos:

POSTOS ATIVOS
17 desde o início
Integralmente disponíveis na execução

ATIVAÇÃO GRADUAL
Não prevista
Mobilização integral a partir do início

PAGAMENTO MENSAL
Postos efetivos
Disponibilizados e em funcionamento

Ausências, afastamentos, férias ou desligamentos devem ser cobertos pela contratada, inclusive com a imediata substituição dos empregados, quando cabível. O trabalho em sábados, domingos, feriados ou além da jornada ordinária **não autoriza, por si só,** a cobrança de valores adicionais quando houver possibilidade de compensação.

(TR, itens 3.7, 5.5.2 e 5.13.2 a 5.13.5)

ROTINAS DO TERMO DE REFERÊNCIA | ITENS 5.10 E 5.11

ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

PERFIS PROFISSIONAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR

Assiste os servidores nas áreas administrativa, contábil, de gestão de pessoas e de uso das arenas: confere cálculos e prestações de contas; elabora minutas de documentos; apoia licitações e contratos, convênios, almoxarifado e patrimônio, gestão documental, orçamento, finanças e comunicação social; faz a triagem de processos, extrai informações para o Serviço de Informação ao Cidadão e apoia a conferência das faturas das concessionárias.

(TR, itens 5.10.2.1 e 5.10.2.2)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executa atividades auxiliares de nível intermediário: opera sistemas informatizados; atende canais de comunicação; abre e instrui processos no SEI e controla prazos; registra, digitaliza, arquiva e organiza documentos; auxilia na organização de agendas, reuniões e eventos; redige minutas de documentos oficiais; apoia os servidores nas rotinas de limpeza, vigilância, brigada de incêndio e manutenção dos equipamentos esportivos e o acompanhamento dos Termos de Intenções.

(TR, item 5.11.2.1)

Transcrição do item do Termo de Referência que trata do apoio à gestão das arenas pelo posto de Assistente Administrativo Sênior.

5.10.2.3. apoiar a gestão das arenas, especialmente:

a) apoiar a interlocução com o organizador do evento (proponente), desde início das atividades de designação dos espaços até conclusão da realização do evento;

b) realizar as atividades inerentes ao pré-agendamento dos eventos, como elaboração de minutas de check-list, relatórios, bem como proceder abertura de processos no Sistema e inclusão de documentos;

c) acompanhar as etapas de realização do evento, para que ocorra da forma que foi previsto;

d) assegurar que o proponente (organizador do evento) tenha condições de receber os contratados por este para a mobilização (montagem) e a desmobilização (desmontagem) do espaço, necessárias para a realização do evento, bem como para que ocorra da forma como previsto no Termo de Intenções;

e) acompanhar a programação do evento, para que ocorra nos horários estabelecidos previamente no Termo de Intenções;

f) realizar a interlocução com a fiscalização das empresas contratadas para a prestação dos serviços de limpeza, vigilância, brigadista e manutenção, para a correta execução das rotinas dos equipamentos esportivos, considerando a agenda dos eventos;

g) Apoiar na execução do Termo de Intenções junto aos proponentes;

h) Acompanhar a mobilização (montagem) e desmobilização (desmontagem) de eventos, observando a previsão contratual firmada pelo proponente (Termo de Intenções).

PONTOS DE CONFERÊNCIA

CONTROLE DE PONTO

Relógio ou aplicativo

Aplicativo com geolocalização (GPS); custos incluídos no preço (TR, itens 5.12, 5.12.1.1 e 5.12.1.7)

UNIFORMES E TRANSIÇÃO

Não exigidos

Sem fornecimento de uniformes e sem procedimentos de transição (TR, itens 5.22 e 5.23)

SIGILO E NEPOTISMO

Termo e declaração

Termo de sigilo antes do início; declaração de parentesco em até 10 dias (TR, itens 4.25 e 4.31)

[!] Como **condição para assinatura do contrato**, a empresa deverá comprovar **capital social integralizado compatível com o número de empregados**, na forma do art. 4º-B da Lei n.º 6.019/1974. O registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

(Edital, itens 10.6.1 e 10.8)

(i) Os serviços não compreendem atividades que impliquem exercício de funções típicas de servidores públicos, tomada de decisão de competência exclusiva de agentes públicos ou exercício de poder de polícia.

(TR, itens 3.9 e 3.10)

5 Habilitação

VERIFICAÇÃO PREFERENCIAL

Via **SICAF**, somente em relação ao licitante vencedor. Documentos não contemplados no SICAF são enviados pelo sistema em prazo mínimo de **2 horas** após a solicitação do Pregoeiro. Regularidade fiscal é exigida apenas do mais bem classificado, após o julgamento.

(Edital, itens 9.10, 9.12.1, 9.13 e 9.13.1)

CADASTROS CONSULTADOS

SICAF, CEIS, CNEP, licitantes inidôneos do TCU e lista de devedores contumazes da RFB. CNIA/CNJ apenas para sócio majoritário pessoa física. Pendência no Cadin impede a assinatura do contrato.

(Edital, itens 8.1 a 8.2.8 e 10.6.1)

Requisito	O que comprovar
Jurídica	Inscrição na Junta Comercial (empresário individual) | CCMEI (MEI) | ato constitutivo, estatuto ou contrato social inscrito, com documento dos administradores | filial com averbação | alterações ou consolidação. *(TR, itens 9.6 a 9.11)*
Fiscal, social e trabalhista	CNPJ | regularidade com a Fazenda Nacional (RFB/PGFN) e FGTS | CNDT | inscrição e regularidade no cadastro distrital ou municipal. *(TR, itens 9.12 a 9.19)*
Econômico-financeira	Certidão negativa de falência | balanço e demonstrações contábeis com **LG, LC e SG superiores a 1** | se qualquer índice for igual ou inferior a 1: capital circulante líquido de no mínimo **16,66%** e patrimônio líquido de **10%** do valor estimado para 12 meses | declaração de que 1/12 dos contratos vigentes não supera o patrimônio líquido, com DRE, e justificativa se a diferença para a receita bruta superar 10%. *(TR, itens 9.22 a 9.26)*
Técnica	Declaração de conhecimento de todas as informações e condições locais, que pode ser substituída por declaração formal do responsável técnico sobre o conhecimento pleno das condições da contratação. *(TR, itens 9.27 e 9.27.1)*
Técnico-operacional	Atestados de serviços contínuos compatíveis (apoio administrativo, atendimento ao público ou atividades correlatas) pelo período mínimo de **3 anos**, admitido o somatório de períodos distintos | execução de no mínimo **8 postos de trabalho**, admitida a soma de atestados, inclusive concomitantes | atestados em nome da matriz ou da filial. *(TR, itens 9.28 a 9.28.3)*
Escritório no Rio de Janeiro	Possuir ou instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro/RJ, com pessoal e estrutura compatíveis, comprovado em até 60 dias contados da vigência do contrato. *(TR, itens 5.24 e 5.25 | Anexo V)*

(!) **Vistoria:** o Termo de Referência informa que não há necessidade de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Para a qualificação técnica, o licitante apresenta a declaração de conhecimento das informações e das condições locais ou a declaração formal do responsável técnico. O Edital relaciona ainda os modelos de Visita Técnica (Anexo II), de Declaração de Não Realização de Vistoria (Anexo III) e de Declaração de Conhecimento Pleno (Anexo IV).

(TR, itens 4.22, 9.27 e 9.27.1 | Edital, itens 16.11.2 a 16.11.4)

[!] **Inabilitação imediata** se constatado enquadramento como devedor contumaz, condição que também impede a participação. São verificadas, ainda, a declaração de reserva de cargos para PcD e reabilitados e a declaração de cobertura integral dos custos trabalhistas.

(Edital, itens 3.6.11, 9.7, 9.8 e 9.9)

COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Mínimo de 2 h

Por decisão fundamentada do Pregoeiro (Edital, item 9.14)

CONSÓRCIO

Vedado

Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio (Edital, item 3.6.10 | TR, item 9.30)

6 Lances, Julgamento e Desempate

INTERVALO MÍNIMO

0,1%

entre lances, inclusive intermediários

15 segundos

para excluir o último lance, uma única vez

(Edital, itens 7.8 e 7.9)

VALOR DE REFERÊNCIA DO LANCE

Lance pelo **valor unitário do posto por toda a vigência do contrato (24 meses)**. Só é aceito lance inferior ao último do próprio licitante. Lances iguais: prevalece o primeiro registrado. Sem lances, concorre o valor da proposta.

(Edital, itens 6.1.1, 7.5, 7.7, 7.13 e 7.17)

NEGOCIAÇÃO E PROPOSTA AJUSTADA

O Pregoeiro pode negociar pelo sistema. O melhor classificado envia a proposta adequada ao último lance em no mínimo **2 horas**, prorrogável a pedido fundamentado no chat, antes do fim do prazo. Observe o Anexo X (casas decimais).

(Edital, itens 7.23 a 7.23.6 | Anexo X)

JULGAMENTO DA PROPOSTA

Verificação de condições de participação, adequação ao objeto, preço e custos mínimos. O primeiro colocado apresenta a **planilha de custos** ajustada ao valor final. Erros de planilha podem ser corrigidos sem majoração do preço. Valores inferiores a 50% do orçado são indício de inexequibilidade. Diligências: prazo mínimo de 2 horas.

(Edital, itens 8.1, 8.8.4, 8.9, 8.12, 8.13 e 8.16)

DESEMPATE

Ordem: disputa final entre empatados | desempenho contratual prévio | ações de equidade entre homens e mulheres. Persistindo: empresas brasileiras | investimento em pesquisa e tecnologia no País | práticas de mitigação (Lei n.º 12.187/2009). Por último, sorteio público. ME/EPP: verificação automática do porte e aplicação dos arts. 44 e 45 da LC n.º 123/2006.

(Edital, itens 7.18 e 7.20 a 7.22)

7 Execução do Objeto

POSTOS DE TRABALHO

17

9 de Assistente Administrativo Sênior e 8 de Assistente Administrativo

INÍCIO DA EXECUÇÃO

Reunião inicial

Agendada em até 10 dias após a assinatura; nela se define o cronograma de início

JORNADA

40 h semanais

De segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h; sábado pode ser programado

(TR, itens 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.4, 5.4.1 e 5.13.2)

PERFIS PROFISSIONAIS

Assistente Administrativo Sênior (CBO 4110-10): ensino superior completo, experiência compatível e conhecimento de Word, Excel e redação oficial.
Assistente Administrativo (CBO 4110-10): ensino médio completo, experiência compatível e conhecimento de SEI, Word, Excel e redação oficial.

(TR, itens 5.10.1 e 5.11.1)

SIGILO, LGPD E CONDUTA

Termo de Sigilo e Confidencialidade assinado antes do início das atividades. Observância da LGPD. Vedadas fotografias, gravações ou cópias de documentos sem autorização expressa. Subcontratação vedada.

(TR, itens 4.4, 4.26, 4.30 e 4.31)

PRAZOS INICIAIS DA CONTRATADA

Preposto designado antes do início dos serviços, sem necessidade de permanência no local | declaração de parentesco em até 10 dias do início | escritório no Rio de Janeiro/RJ em até 60 dias da vigência | relação de empregados, CTPS e exames admissionais no primeiro mês.

(TR, itens 4.25, 5.24, 6.6, 6.7 e 6.34.1.1)

QUALIDADE (IMR) E PAGAMENTO

Qualidade aferida pelo Instrumento de Medição de Resultado, com retenção ou glosa proporcional à irregularidade. Férias, 13º salário e rescisões provisionados em conta-depósito vinculada. Pagamento em até 10 dias úteis após a liquidação.

(TR, itens 6.16, 7.1, 7.2, 7.31 e 7.71)

8 Garantia Contratual

PERCENTUAL

5%

do valor anual da contratação

(TR, item 4.5)

MODALIDADES

Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública | seguro-garantia | fiança bancária | título de capitalização. Seguro-garantia e fiança devem cobrir o pagamento direto de verbas trabalhistas ao empregado.

(TR, itens 4.5 e 4.12)

VALIDADE E PRAZO DE APRESENTAÇÃO

Durante a execução do contrato + **90 dias** após o término da vigência. Seguro-garantia: até a **assinatura**. Demais modalidades: até **10 dias úteis** após a assinatura, prorrogáveis por igual período.

(TR, itens 4.5, 4.6 e 4.6.5)

9 Declarações e Riscos

[!] A proposta deve cobrir a **integralidade dos custos** e atender aos requisitos de habilitação. Declarações e lances vinculam o licitante. Descumprimento pode acarretar **desclassificação, multa de 0,5% a 30% do valor do contrato licitado, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade**. A recusa injustificada em assinar o contrato caracteriza descumprimento total da obrigação.

(Edital, itens 5.3.1, 6.4, 14.1, 14.2, 14.4 e 14.9)

(*) **Assinatura do contrato:** prazo de **5 dias úteis** após a convocação, prorrogável por igual período mediante solicitação justificada. Aguarde o contato da unidade de formalização. Não é necessário enviar e-mails sobre prazos ou encaminhamentos.

(Edital, itens 10.1.1, 10.2 e 10.4)

10 Comunicação, Esclarecimentos e Impugnações

Canal oficial	Uso
Chat do Compras.gov.br	Comunicação com o Pregoeiro durante a sessão *(Edital, item 7.3)*
licitacao.dcd@gestao.gov.br	Impugnações e pedidos de esclarecimento *(Edital, item 15.3)*
E-mail cadastrado no SICAF	Diligências e notificações enviadas ao licitante *(Edital, itens 14.15 e 15.10)*
Autos (SEI) e PNCP	Vista do processo e íntegra do Edital. QR Code na capa *(Edital, itens 13.10 e 16.10)*

IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO
3 d.u.
antes da abertura (item 15.1)

RESPOSTA DA ADMINISTRAÇÃO
3 d.u.
até o último dia útil anterior à abertura (item 15.2)

INTENÇÃO DE RECURSO
Imediata
prazo não inferior a 10 min (item 13.3)

RAZÕES E CONTRARRAZÕES
3 d.u.
cada (itens 13.2 e 13.7)

SICAF REGULAR
3º d.u.
anterior à data das propostas (item 3.2)

ASSINATURA
5 d.u.
após a convocação (item 10.2)

(i) Respostas a esclarecimentos e impugnações são divulgadas **exclusivamente no Compras.gov.br**, sem resposta direta ao interessado. Antes de perguntar, leia todo o ato convocatório e o documento “Perguntas e Respostas – CSETE”. Impugnações e esclarecimentos não suspendem os prazos do certame.

(Edital, itens 15.4, 15.7 e 15.8 | observação 2 da capa)

ORIENTAÇÃO E PREVENÇÃO | ANEXO VIII DO EDITAL

PARTICIPAÇÃO RESPONSÁVEL

Uma participação qualificada fortalece a competitividade, contribui para julgamentos mais céleres e favorece a proposta mais vantajosa.

ANTES DE PARTICIPAR, TODOS OS INTERESSADOS DEVEM

1. Ler integralmente o Edital.
2. Ler integralmente o Termo de Referência n.º 20/2026.
3. Conferir todos os anexos do Edital.
4. Ler o documento “Perguntas e Respostas – CSETE” e o Caderno de Perguntas e Respostas (Anexo IX).
5. Revisar a planilha de formação de preços (Anexo XIV).
6. Conferir a CCT utilizada e o enquadramento sindical (Anexo XII).
7. Conferir os custos mínimos do TR, inclusive o reembolso-creche.
8. Revisar os valores antes do envio da proposta.
9. Conhecer previamente as regras do modo fechado e aberto (Anexo XI).
10. Somente depois formular pedido de esclarecimento ou impugnação, quando efetivamente necessário.

PLANEJAMENTO PRÉVIO
Leitura do Edital e anexos

▼

LEITURA INTEGRAL
Edital, TR, anexos e P&R

▼

PROPOSTA CONSISTENTE
Memória de cálculo e custos revisados

▼

DOCUMENTAÇÃO ORGANIZADA
Habilitação atualizada

▼

MENOS DILIGÊNCIAS
Respostas completas e no prazo

▼

MAIOR CELERIDADE E SEGURANÇA DO PROCEDIMENTO

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO INADEQUADO

- Pergunta cuja resposta já consta do Edital, do TR ou do documento de Perguntas e Respostas.
- Pedido enviado após o prazo de 3 dias úteis antes da abertura.
- Expectativa de resposta direta ao interessado.

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO ADEQUADO

- Formulado após a leitura integral e atenta do ato convocatório.
- Precedido de consulta às informações já divulgadas no Compras.gov.br.
- Enviado no prazo do Edital, com acompanhamento das respostas no portal.

(Edital, observação 2 da capa e itens 15.1, 15.7, 15.8 e 15.9)

(i) O documento **“Perguntas e Respostas – CSETE”** é parte integrante do ato convocatório e deve ser lido em sua integralidade antes de qualquer pedido de esclarecimento. Em caso de divergência entre disposições do Edital e de seus anexos ou demais peças do processo, prevalecem as do Edital.

(Edital, observação 2 da capa e item 16.9)

11 Mapa de Anexos e Referências

ANEXO INICIAL | TERMO DE REFERÊNCIA

Ref.	Descrição
16.11	Termo de Referência n.º 20/2026 e apêndices
TR, item 1.1	Itens, postos e valores estimados
TR, itens 5.4 a 5.8	Jornada de trabalho e banco de horas
TR, itens 5.10 e 5.11	Requisitos e atribuições dos postos
TR, itens 6.16 e 7.1	Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
TR, item 9.4	Custos mínimos (CCT RJ000911/2026)
TR, itens 9.5 a 9.30	Exigências de habilitação

ANEXOS DO EDITAL

Anexo	Descrição
I	Declaração de Nepotismo
II	Visita Técnica
III	Declaração de Não Realização de Vistoria
IV	Declaração de Conhecimento Pleno
V	Declaração de Escritório no Local
VI	Declaração de Compromissos Assumidos
VII	Termo de Sigilo e Confidencialidade
VIII	Participação Responsável em Licitações Públicas
IX	Caderno de Perguntas e Respostas DEMO
X	Orientações sobre o Arredondamento das Casas Decimais
XI	Guia do Modo de Disputa Fechado/Aberto
XII	Declaração de Responsabilidade e Enquadramento Sindical
XIII	Minuta de Contrato
XIV	Planilha de Formação de Preços (modelo)
XV	Edital em Linguagem Simples
XVI	Encarte para Divulgação

(Edital, item 16.11)

(*) Em caso de divergência entre disposições do Edital e de seus anexos, prevalecem as do Edital. Entre informações do Compras.gov.br, do ETP e do TR, prevalece o TR.

(Edital, itens 1.2 e 16.9)

12 Passo a Passo do Licitante

ANTES DA SESSÃO

1

Leia Edital, TR e anexos

Leia também, por inteiro, o documento “Perguntas e Respostas – CSETE”, parte integrante do ato convocatório.

(Edital, observação 2 da capa e item 16.11)

2

Confira o SICAF

Cadastro regular até o 3º dia útil anterior à data das propostas. Mantenha os dados atualizados.

(Edital, itens 3.2 e 3.4)

3

Escolha e confira a CCT

Verifique o enquadramento sindical, as datas-base, as vigências e os pisos. Prepare a declaração do Anexo XII e os documentos sindicais.

(Edital, itens 6.13 e 8.15 | Anexo XII)

4

Monte a planilha e confira os pisos

Assistente Sênior R$ 2.859,40 | Assistente R$ 2.158,74 (salário-base e eventuais adicionais) | auxílio-alimentação R$ 27,00 por dia trabalhado | reembolso-creche R$ 105,33 por dependente.

(TR, item 9.4)

5

Confira benefícios e custos operacionais

Inclua os demais benefícios obrigatórios da norma coletiva e o controle de ponto (relógio ou aplicativo com GPS). Uniformes não são exigidos.

(TR, itens 5.12.1.7, 5.22 e 9.4 | Edital, item 6.8)

6

Revise o valor cadastrado e envie

Cadastre, para cada item, o **valor unitário do posto pelo período total da contratação (24 meses)**. Envie a proposta até **18/11/2026, 08h30**. Até a abertura da sessão, a proposta poderá ser retirada ou substituída.

(Edital, itens 5.2, 5.9 e 6.1.1)

NA SESSÃO

7

Acompanhe o Compras.gov.br

Observe o chat e as mensagens do Pregoeiro durante todas as fases. Use o aplicativo e favorite a licitação.

(Edital, itens 5.15 e 7.3)

8

Respeite o intervalo

0,1% entre lances. Lance pelo valor unitário do posto por toda a vigência do contrato (24 meses).

(Edital, itens 6.1.1, 7.5 e 7.8)

9

Atenção à fase fechada

A proposta inicial define o acesso à fase aberta: participam a melhor proposta e as até 10% superiores a ela ou, na falta de 3, as 3 melhores.

(Edital, itens 5.3.1.1, 7.11 e 7.11.2)

APÓS OS LANCES

10

Negociação e proposta ajustada

Envie proposta e planilha adequadas ao último lance em no mínimo 2 horas, observando o Anexo X.

(Edital, itens 7.23.5 e 8.12 | Anexo X)

11

Responda às diligências

Prazo mínimo de 2 horas, prorrogável a pedido fundamentado antes do vencimento. Readequação de custos mínimos: 2 horas.

(Edital, itens 8.8.4 e 8.17)

12

Acompanhe julgamento e habilitação

Documentos fora do SICAF em no mínimo 2 horas, após a solicitação do Pregoeiro. Aguarde o contato para assinatura do contrato.

(Edital, itens 9.12.1, 10.1.1 e 10.2)

RECURSOS E ESCLARECIMENTOS

13

Recurso

Intenção imediata na sessão, sob pena de preclusão. Razões em 3 dias úteis, no campo próprio do sistema. Contrarrazões em 3 dias úteis.

(Edital, itens 13.2 a 13.4 e 13.7)

14

Impugnação e esclarecimento

Até 3 dias úteis antes da abertura, pelo e-mail licitacao.dcd@gestao.gov.br. Respostas publicadas no Compras.gov.br.

(Edital, itens 15.1, 15.3 e 15.7)

MINISTÉRIO DO ESPORTE

SECRETARIA EXECUTIVA

EDITAL EM LINGUAGEM SIMPLES | PREGÃO ELETRÔNICO N.º 58/2026

Este documento é um guia auxiliar.
O Edital oficial prevalece em todos os aspectos.
Leia o ato convocatório na íntegra.

Impugnações e esclarecimentos	Sessão pública | Compras.gov.br	Edital e anexos na íntegra
licitacao.dcd@gestao.gov.br	**18/11/2026 às 08h30**	**PNCP | gov.br/gestao**