



SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DA AGRICULTURA FAMILIAR  
BR 101 Km 0, Centro Administrativo, - Bairro Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59064-901  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - www.sedraf.rn.gov.br

## EDITAL Nº 90002/2026

Processo nº 08510005.002499/2025-86

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90002/2026

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua para os serviços de: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO e MOTORISTA "B"** que irão desempenhar suas atividades em prédios da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte - SEDRAF/RN, com fornecimento de mão de obra, nas instalações da SEDE da SEDRAF/RN, localizado, Centro Administrativo do Estado, BR 101, Bloco V, Lagoa Nova, na cidade de Natal/RN e Central da Agricultura Familiar, localizada na Av. Jaguarari, Lagoa Nova, 2454, Natal/RN, CEP 59064-500.

**TIPO:** MENOR PREÇO, por grupo(lote).

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**VALOR ESTIMADO:** R\$1.655.751,83 (Um milhão, seiscentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e um reais e oitenta e três centavos).

**LOCAL (PLATAFORMA):** Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 29 de junho de 2026

**HORÁRIO** (Brasília/Distrito Federal): 09:00 horas

**UASG:** 930835

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026

(Processo Administrativo nº08510005.002499/2025-86)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte - SEDRAF/RN, por intermédio do(a) Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 120/2024, de 04 de dezembro de 2024, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, do Decreto Estadual 32.449, de 07 de março de 2023, bem como da Lei Complementar Estadual nº 675, de 06 de novembro de 2020, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua para os serviços de: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO e MOTORISTA "B"** que irão desempenhar suas atividades em prédios da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte - SEDRAF/RN, com fornecimento de mão de obra, nas instalações da SEDE da SEDRAF/RN, localizado, Centro Administrativo do Estado, BR 101, Bloco V, Lagoa Nova, na cidade de Natal/RN e Central da Agricultura Familiar, localizada na Av. Jaguarari, Lagoa Nova, 2454, Natal/RN, CEP 59064-500, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupo (lote), conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O tipo de julgamento da licitação será **Menor Preço por Grupo (Lote)**, conforme estabelecido neste Edital e detalhado no **Termo de Referência (TR)** e no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, observadas as exigências e especificações do objeto constantes nesses documentos e em seus anexos.

1.4. Havendo qualquer discordância na especificação entre o Edital e do Termo de Referência, prevalecerá a do Termo de Referência.

### PARTICIPAÇÃO MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS:

1.5. Nenhum item foi destinado para a exclusiva participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme determina o artigo 42 da [Lei Complementar Estadual nº 675, 6 de novembro de 2020](#), uma vez que, de acordo com a Pesquisa Mercadológica - o valor estimado para a presente licitação, conformado-os nos quantitativos da demanda, ultrapassou o limite de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

1.6. Em razão da natureza do objeto desta licitação, não será estabelecida cota de 25% para ME/EPP/MEI.

### VIGÊNCIA:

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de início definida em contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#).

1.7.1. O serviço é enquadrado como continuado por se tratar de manutenção de atividades administrativas, decorrente de necessidades permanentes ou prolongada, sendo a vigência anual mantida por motivos de conveniência e oportunidade da Administração, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.8. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### MARGEM DE PREFERÊNCIA:

1.9. Em consideração aos incisos I e II do artigo 26 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#), destaca-se que a adoção do critério de margem de preferência é uma faculdade conferida aos entes federados, não se tratando de uma imposição obrigatória. A legislação oferece discricionariedade aos estados, Distrito Federal e municípios para decidir sobre a sua aplicabilidade, conforme o contexto e as necessidades de cada ente.

1.10. No caso em questão, considerando que no âmbito federal já há regulamentação específica para a adoção da margem de preferência, no Estado do Rio Grande do Norte, no entanto, não há regulamentação sobre o item em questão. Sendo assim, seria inadequado impor aos entes políticos subnacionais o ônus de uma contratação que, em alguns casos, poderia resultar em maiores custos para a administração pública. Essa análise envolve a conveniência e oportunidade de cada processo licitatório, o que compete a cada ente licitante avaliar no seu planejamento.

1.11. Ademais, o artigo 187 da [Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021](#) reforça que estados, Distrito Federal e municípios possuem a faculdade — e não a obrigatoriedade — de adotar os regulamentos expedidos pela União para a execução da referida legislação. Isso confere maior autonomia aos entes subnacionais na avaliação da vantajosidade de utilizar ou não a margem de preferência, considerando as particularidades de cada contratação pública.

1.12. Dessa forma, para o presente certame, optou-se por **não aplicar o critério de margem de preferência** previsto na legislação vigente, em virtude das razões expostas, primando-se pela economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

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

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

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

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, da Lei Complementar Estadual nº 675/2020 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. A condição de optante pelo Simples Nacional não impede a empresa de participar de licitação cujo objeto envolva a cessão de mão de obra, mas a licitante que venha a ser contratada não poderá beneficiar-se da condição. (**Acórdão nº 341/2012 - TCU - Plenário**)

2.6.1. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, neste pregão, de nenhum benefício tributário na condição de optante do Simples Nacional, devendo preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso venha ser contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real).

2.6.2. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, XII, o art. 30, II e o art. 31, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. (**Acórdão nº 2798/2010 - TCU - Plenário**)

2.6.3. A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional), à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no art. 30, § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a vedação). (**Acórdão nº 2798/2010 - TCU - Plenário**)

2.6.4. No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante devesse representar à RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no item 11.5.1 deste instrumento, se entender cabível.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

2.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.13. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

3.2. **Os lances serão no valor unitário anual do item, correspondendo ao valor unitário do posto multiplicado por 12 (meses do ano).**

3.3. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.4. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 10.1.1 e 10.3.1 deste Edital.

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

3.5.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

3.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

3.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

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

3.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

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

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

3.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações;

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

3.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

3.13.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que

trata o subitem acima.

3.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

3.14.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

3.18. No caso de haver divergência entre a descrição do código dos produtos no [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e o disposto no termo de referência (Anexo I), o licitante deverá obedecer a este último.

#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor unitário (mensal, unitário) ou anual do item;

4.1.2. descrição do item (quando couber);

4.1.3. quantidade cotada (devendo respeitar as quantidades descritas no Termo de Referência).

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

4.2.1. O licitante **[NÃO]** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros (**vale alimentação, vale transporte, custos com uniformes, etc.**) que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

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

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

4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

4.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

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

4.9. 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.

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

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

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

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.5. **Os lances serão no valor unitário anual do item, correspondendo ao valor unitário do posto multiplicado por 12 (meses do ano).**

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$100,00 (cem reais)**.

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

- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 5.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.
- 5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).
- 5.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em

razão da aplicação da margem de preferência.

5.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de **até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão**, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

5.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

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

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

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

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

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

5.23.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.24.2. Empresas brasileiras;

5.24.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

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

5.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

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

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

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

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

5.27.4. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

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

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

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

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).



- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.
- 6.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
- I - Convenção Coletiva de Trabalho registrado no MTE sob nº RN000013/2026
  - II - Convenção Coletiva de Trabalho registrado no MTE sob nº RN000139/2026
  - III - Convenção Coletiva de Trabalho registrado no MTE sob nº RN000292/2025
  - IV - Convenção Coletiva de Trabalho registrado no MTE sob nº RN000129/2025
- 6.8. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.
- 6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.9.1. Contiver vícios insanáveis;
  - 6.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 6.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 6.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 6.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.11.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 6.11.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.13.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.13.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 6.13.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.13.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.13.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 6.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.17. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de

Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.22. **No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos: (Acórdão nº 1.207/2024-Plenário do TCU)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos previstos no item 8.3 do Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.1.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por e-mail oficial: [cplemater.rn@gmail.com](mailto:cplemater.rn@gmail.com).

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

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

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por e-mail oficial: [llicitacaosedraf@gmail.com](mailto:llicitacaosedraf@gmail.com)

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

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

7.10. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).



7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **[NO MÍNIMO, DUAS HORAS]**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

7.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 7.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, **em até 2 horas**, para:

7.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

7.14.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

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

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

7.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.3.1.

7.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DO TERMO DE CONTRATO**

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

8.2. O adjudicatário terá o prazo de **[5] dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para comparecer a sede da Contratante e assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **[3] dias úteis**; ou b) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **[3] dias úteis** para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

8.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

8.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

8.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

8.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

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

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

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

8.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação ([Vide Medida Provisória nº 1.259, de 2024](#))

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

8.9. A contratada optante pelo Simples Nacional, fica OBRIGADA a apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. **(9.3.2 do ACÓRDÃO Nº 2798/2010 - TCU - Plenário)**

8.10. No caso de a empresa contratada não realizar a comunicação, o próprio ente público, em obediência ao princípio da probidade administrativa, deve se incumbir de efetuar a comunicação à Receita Federal, para que esta proceda à exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inc. I, da referida Lei Complementar.

8.10.1. DAS DECLARAÇÕES EXIGIDAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

8.11. Serão exigidas, no momento da assinatura do contrato, as seguintes Declarações:

8.11.1. **Comprovação do preenchimento da cota de aprendizes** prevista no art. 429 do Decreto-Lei 5.452, de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do total de empregados contratados pela licitante. (Decreto Estadual nº 30.753, de 22 de julho de 2021, alterado pelo Decreto nº 31.902, de 09 de setembro de 2022).

8.11.2. A comprovação de que trata o subitem anterior será atestada mediante **declaração** firmada pelo responsável legal da empresa, acompanhada dos registros de contratação dos aprendizes, ocultando se os respectivos dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

8.11.3. No ato de contratação com o Estado do Rio Grande do Norte, relativamente a bens, serviços e obras, bem como durante a vigência dos respectivos contratos, **as empresas deverão comprovar o cumprimento da Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991**, que em seu artigo 93 estabelece a obrigatoriedade de preenchimento no quadro de funcionários da empresa com 100 ou mais empregados, com beneficiários reabilitados ou com pessoas com deficiência, (2% até 200 empregados até 5% a partir de 1.001 empregados).

8.11.4. Incumbe às empresas licitantes, quando for o caso, comprovar que não se enquadram nas obrigações estabelecidas no Decreto-Lei 5.452/1940 (CLT), regulamentado pelo Decreto Federal 9.579/2018 e na Lei Federal 8.213/1991, bem como expor os motivos de eventual descumprimento, na hipótese de serem obrigadas à observância das leis e decretos mencionados.

## 9. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO (EXECUÇÃO)**

9.1. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria, de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

9.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

9.2. 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 ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

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

9.2.2. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

9.2.3. Além da garantia de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21](#), a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

## 10. **DOS RECURSOS**

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

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

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

10.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

10.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

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

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

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico, <http://www.sedraf.rn.gov.br/> <http://comprasgov.br>.

## 11. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. Fraudar a licitação;

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

- 11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1. Advertência;
- 11.2.2. Multa;
- 11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2. As peculiaridades do caso concreto.
- 11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.4.3. A falta de comunicação, quando obrigatória, nos prazos determinados nos artigos 30 e 31, da LC nº 123/2006, sujeitará a ME e a EPP a multa correspondente a 10% (dez por cento) do total de impostos e contribuições devidos de conformidade com o Simples Nacional no mês que anteceder o início dos efeitos da exclusão, ou do impedimento.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo(s) seguinte(s) meio(s): e-mail ([licitacaosedraf@gmail.com](mailto:licitacaosedraf@gmail.com)).
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

- 13.1. O contrato deverá possuir, no mínimo, um gestor de contrato e um fiscal de contrato, que se responsabilizarão pelo

cumprimento das normas aqui inseridas, os quais deverão, periodicamente e ao final da vigência do instrumento celebrado, emitir relatórios acerca do seu cumprimento.

13.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.3. As empresas contratadas para prestação dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, trabalhistas e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 16 do Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, em especial quanto à(ao):

- I - Registro de ponto;
- II - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e 13º salário;
- III - Comprovante de depósito do FGTS;
- IV - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- V - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- VII - À promoção de formações e treinamentos dos trabalhadores quanto às atividades que demandem formação técnica específica;
- VIII - Comprovação de que a contratada atende às exigências concernentes aos percentuais mínimos de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica ou de outros eventualmente existentes na legislação local com vistas à promoção do trabalho de pessoas em situação de vulnerabilidade.

#### **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

13.4. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

13.5. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

13.6. 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.

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

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

- I - no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

13.7.2. 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):

- I - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- III - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- IV - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- V - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.7.4. 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:

- I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.7.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.21.1.1 acima deverão ser apresentados.

13.7.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.21.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.7.7. A cada período de 12 (meses) 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. 6.15.5. 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.

13.7.8. 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.

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

13.7.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

13.7.11. 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.

13.7.12. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

13.7.13. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

13.7.14. 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.

13.7.15. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada 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.

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

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

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

13.7.19. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

13.7.20. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.

13.7.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.7.22. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

13.7.23. 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.

13.7.24. 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.

### **GESTOR DO CONTRATO**

13.8. Caberá ao gestor do contrato requisitar à empresa contratada para prestação dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dados estruturados referentes aos trabalhadores contratados pela empresa, além de outras informações necessárias para a correta gestão e fiscalização contratual, que deverão contemplar o nome completo, a função, a formação, o registro de ponto e o tempo de serviço dos trabalhadores contratados pela empresa.

13.9. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

13.10. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

13.11. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

13.12. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

13.13. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

13.14. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

13.16. O gestor deverá receber e dar encaminhamento imediato:

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

13.16.2. 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.

13.16.3. A forma de gestão do contrato estão estabelecidas na cláusula 6 do Termo de Referência, anexo a este edital.

#### 14. ENTREGA DO OBJETO

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021).

14.2. O prazo da disposição acima 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.

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

14.3.1. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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:

14.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo 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 (art. 16, Decreto Estadual nº 33.782, de 2024).

14.9.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

14.10. 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 no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

14.12. 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.

#### 15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

15.1.1. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado nos quadros I e II do Anexo II deste TR aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

I - indicador 1: destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias;

II - indicador 2: destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos no do item 4.1.2 deste TR, para alocação dos empregados pela contratada.

#### LIQUIDACÃO

15.2. 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.

15.3. 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

15.4. 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.

15.5. 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 à contratante;

15.6. 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.

15.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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**

15.12. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

15.13. Para execução do pagamento a CONTRATADA deverá fazer constar, da Nota Fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do órgão contratante, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e respectiva Agência.

15.14. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

#### **FORMA DE PAGAMENTO**

15.15. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

15.17.1. 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.

15.18. É vedado o pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos, conforme inciso IV, parágrafo 2º do art. 47, da Lei 14.133, de 2021.

#### **PROVISÕES E ENCARGOS**

15.19. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras a que se refere o Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024 e as Instrução Normativa 02, de 02 de julho de 2024, INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 3, DE 02 DE JULHO DE 2024. CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO RN, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

15.20. Os editais licitatórios e os contratos de prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra deverão conter cláusulas relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas, constando especialmente:

15.20.1. Os percentuais das rubricas indicadas no art. 2º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024, para fins de provisionamento indicadas nas Instruções Normativas do item 7.35 deste termo;

15.20.2. A planilha de retenção à conta vinculada por cargo deverá seguir os valores percentuais presentes no Anexo I deste termo, conforme a Instrução Normativa 02, de 02 de julho de 2024.

15.20.3. A indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela própria empresa.

15.21. As cláusulas e a obrigatoriedade necessárias em todos os contratos que possuem como objeto a prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra, independentemente do tipo de vínculo estabelecido entre a empresa contratada e seus trabalhadores, têm por objetivo que seja garantido o cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados para a execução do contrato.

15.22. São consideradas as seguintes provisões trabalhistas conforme art. 2º do Decreto 33.782, de 15 de julho de 2024:

- I - 13º salário;
- II - Férias e abono de férias;
- III - Impacto sobre férias e 13º salário; e
- IV - Multa do FGTS.

15.23. As provisões trabalhistas retidas serão consideradas como despesa liquidada, para fins de contabilidade pública.

15.24. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o valor do salário bruto, e considerar-se-á como montante retido a soma dos percentuais individuais de cada uma delas.

#### **CONTA-DEPOSITO VINCULADA**

15.25. Os critérios para abertura e funcionamento da Conta-Depósito Vinculada reger-se-ão pelo Decreto Estadual nº 33.782, de 2024, e pelo Art. 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024.

15.26. Para cada contrato formalizado haverá uma conta vinculada aberta em nome da empresa.

15.26.1. Os valores referentes às provisões dispostas no item (15.23) serão destacados, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço e outros congêneres.

15.27. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada aberta em nome da empresa e por contrato, bloqueada para movimentação, utilizada unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do órgão ou entidade contratante.

15.28. Os valores retidos mensalmente serão depositados na conta vinculada respectiva na instituição financeira operadora da conta única do Estado e remunerados pelo índice da poupança ou outro que melhor beneficie o empregado, de acordo com o ajuste celebrado entre a Administração Pública Estadual e o Banco Público Oficial.

15.29. A instituição financeira liberará os valores retidos após autorização do órgão ou entidade contratante da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.

15.30. Para fins de cumprimento do disposto no § 2º do art. 10 da Lei Estadual nº 10.841, de 14 de janeiro de 2021, o órgão ou

entidade contratante poderá estabelecer procedimentos como forma de mitigar riscos e aferir a propriedade dos valores a serem liberados.

15.31. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura ou renovação do contrato de prestação de serviços, devem ser providenciados:

15.31.1. Solicitação formal do órgão ou entidade contratante da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

15.31.2. Assinatura pela contratada de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos extratos diários e mensais; e

15.31.3. Autorização da contratada para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do órgão ou entidade contratante.

15.32. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização do órgão ou entidade contratante, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024 e INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024.

15.33. Para a liberação parcial dos valores retidos, a empresa deve apresentar pedido formal ao órgão ou entidade contratante, mediante planilha eletrônica, acompanhada de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, devidamente assinados pelo contador e pelo responsável pela empresa.

15.33.1. A planilha eletrônica deve conter os seguintes dados:

- I - Nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do empregado beneficiado;
- II - Período da vinculação do empregado na empresa;
- III - Período da vinculação do empregado no órgão ou entidade contratante;
- IV - Base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório;
- V - Memória de cálculo individualizada por tipo de provisão; e
- VI - Montante a ser liberado.

15.33.2. O órgão ou entidade contratante poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações à contratada.

15.34. Para a movimentação da conta vinculada, em qualquer que seja o tempo de serviço prestado pelo empregado, a empresa deverá apresentar documento comprobatório dos cálculos dos valores a que o trabalhador faça jus, devidamente assinado pelo profissional responsável pelo cálculo, pelo empregador e pelo empregado.

15.35. Na hipótese de o empregado deixar de prestar serviços ao órgão ou entidade contratante, ainda que permaneça vinculado à empresa contratada, as provisões serão liberadas proporcionalmente ao tempo que tenha prestado serviços ao órgão ou entidade contratante, quando da ocorrência do fato gerador para a liberação das provisões.

15.36. Protocolado o pedido de autorização para movimentação da conta vinculada pela empresa contratada, acompanhado dos documentos de que trata o item 7.49, consoante o previsto no art. 9º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024 e INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024, o órgão ou entidade contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para expedir autorização para a instituição financeira desbloquear os valores retidos.

15.36.1. Constatadas inconsistências ou ausência de documentos comprobatórios que trata o item 7.49, a contagem de prazo fica suspensa até o devido saneamento, oportunidade em que a contagem será retomada.

15.37. Para fins de liberação dos valores requeridos pela contratada, devem ser consideradas:

- I - etapa I: conferência dos documentos de que trata o item 7.49;
- II - etapa II: análise dos cálculos dos documentos de que trata o item 7.49.

15.38. Para efeito de expedição de autorização de liberação dos valores requeridos pela contratada, será considerada a data de protocolo e o cumprimento do disposto na etapa I.

15.39. Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à empresa contratada mediante apresentação da autorização do órgão ou entidade contratante, além da documentação indicada no item 7.49, consoante o art. 9º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024 INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024.

15.39.1. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões objeto deste Decreto e apresentar declaração formal do Sindicato da Categoria correspondente aos serviços contratados, que ateste a quitação de todos os direitos trabalhistas.

15.39.2. Na ausência de declaração indicada no parágrafo anterior deverá ser juntado, pela contratada, documento comprobatório de comunicação ao Sindicato com prova de recebimento, para fins de verificação da ocorrência da previsão contida no art. 13 da Lei Estadual nº 10.841, de 2021.

15.39.3. O órgão contratante entenderá como aceitação tácita da quitação de todos os direitos trabalhistas quando o Sindicato não se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de encerramento do contrato de trabalho.

15.39.4. O órgão ou entidade contratante terá prazo de 48h (quarenta e oito horas) para liberar o saldo dos recursos provisionados na respectiva conta vinculada da empresa contratada, contado da apresentação dos documentos exigidos no § 1º deste artigo ou do decurso do prazo para manifestação do Sindicato.

15.40. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

15.40.1. Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

15.40.2. Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

15.40.3. Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

15.40.4. Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

15.40.5. Estabelecer que os valores destinados a férias, décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

## **REPACTUAÇÃO**

15.41. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.42. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

15.43. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos

necessários à execução do serviço.

15.44. A repactuação para reajuste 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.

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

15.45.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

15.45.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

15.46. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

15.47. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- I - da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- II - do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

15.48. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante, ou à Contratada 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.

15.49. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

15.50. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

15.51. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

15.52. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

15.54. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

15.55. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

15.56. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## **16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado, de acordo com a Lei Orçamentária Anual - **LOA/2026**, consta para o exercício de **2026**, o valor Orçamentário e Financeiro à conta da dotação abaixo discriminada:

Ano Financeiro: 2026

Função programática: 20.122.0100.2989

Subação: 298901

Natureza de Despesa: 33.90.37

Natureza de Despesa: 33.90.93 - Indenização (Diárias Motorista)

Fonte de Recurso: 0.500

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

17.1. A adjudicação e homologação deste Pregão competem a Secretária desta Pasta de Governo

17.2. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente à licitante vencedora.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

- 18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 18.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 18.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 18.11.1.1. Apêndice do Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços
- 18.11.1.2. Apêndice do Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- 18.11.1.3. Apêndice do Anexo I- Modelo de Proposta Comercial
- 18.11.1.4. Apêndice do Anexo I- Formulário de *Due Diligence* Trabalhista
- 18.11.2. ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar
- 18.11.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

Natal/RN, na data da assinatura eletrônica

**Claudia Madeiros Suassuna**  
Secretária de Estado - SEDRAF

**Ruann Lucas de Andrade Duarte**  
Equipe de Licitações - SEDRAF/RN  
Matrícula: 0245518-8



Documento assinado eletronicamente por **Ruann Lucas de Andrade Duarte, Assistente Administrativo**, em 15/06/2026, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Medeiros Suassuna, Secretária de Estado**, em 15/06/2026, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.rn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **42040650** e o código CRC **A4110353**.

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua para os serviços de: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO e MOTORISTA "B"** que irão desempenhar suas atividades em prédios da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte - SEDRAF/RN, com fornecimento de mão de obra, nas instalações da SEDE da SEDRAF/RN, localizado, Centro Administrativo do Estado, BR 101, Bloco V, Lagoa Nova, na cidade de Natal/RN e Central da Agricultura Familiar, localizada na Av. Jaguarari, Lagoa Nova, 2454, Natal/RN, CEP 59064-500, conforme cargos descritos no quadro abaixo:

Grupo de Itens	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	LOTAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD TOTAL	CARGA HORARIA	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG).	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	2	40h	R\$ 4.191,42	R\$ 8.382,84	R\$ 100.594,07
2	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG).	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	2	44h	R\$ 4.241,87	R\$ 8.483,75	R\$ 101.804,96
3	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para RECEPCIONISTA.	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	1	40h	R\$ 4.649,32	R\$ 4.649,32	R\$ 55.791,79
4	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR.	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	3	40h	R\$ 11.979,42	R\$ 35.938,25	R\$ 431.259,05
	Contratação de pessoa jurídica							

5	para prestação de serviços continuados para AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA.	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	7	40h	R\$ 7.584,10	R\$ 53.088,67	R\$ 637.063,99
6	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para MOTORISTA "B".	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	2	40h	R\$ 6.073,85	R\$ 12.147,71	R\$ 145.772,50
7	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	1	40h	R\$ 5.457,61	R\$ 5.457,61	R\$ 65.491,33
8	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	1	40h	R\$ 7.294,98	R\$ 7.294,98	R\$ 87.539,74
9	DIARIAS PARA MOTORISTA CATEGORIA "B" (referente ao item 6 desta planilha) (QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS)	-	-	120	-	R\$ 253,62	R\$ 2.536,2	R\$ 30.434,40
TOTAL MENSAL / ANUAL							R\$ 137.979,32	R\$ 1.655.751,83

- 1.2.
**Para o ITEM 06 "Motorista categoria B", haverá pagamento de diárias, sendo este valor definido com base na Convenção Coletiva de Trabalho vigente ou referente a categoria.**
- 1.2.1.
**O quantitativo de diárias descrito no Item 9 da tabela 01 deste Termo de Referência é Estimativo, sendo considerado o mínimo de viagens possíveis anual de um motorista.**
- 1.3.
Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns para prestação de serviços continuados.
- 1.4.
O prazo de vigência da contratação, contado da assinatura do contrato, é de 60 (sessenta meses), de acordo com o art.106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 107.
- 1.5.
O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.
**FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO**
- 2.1.
O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.
- 2.2.
Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 2.2.1.
O Estudo Técnico Preliminar;
- 2.2.2.
As Planilhas de Custos e Formação de Preços;
- 2.2.3.
Eventuais anexos dos documentos supracitados.
3.
**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**
- 3.1.
A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, por empresa especializada, visando atender às demandas operacionais da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), no tocante às funções de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Motorista categoria “B”, Recepcionista, Supervisor Administrativo, Assistente Administrativo Sênior, Técnico em Tecnologia da Informação (TI) e Auxiliar Administrativo de Diretoria.
- 3.2.
A solução proposta busca garantir a manutenção das atividades essenciais ao funcionamento regular da SEDRAF, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e técnicos indispensáveis à formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à agricultura familiar no Estado do Rio Grande do Norte.
- 3.3.
Em razão da natureza continuada e estratégica das funções contempladas, bem como da insuficiência do quadro de servidores efetivos, e da impossibilidade de recomposição via concurso público no curto prazo, a contratação se revela imprescindível para evitar a descontinuidade de serviços públicos essenciais e o comprometimento das metas institucionais da Pasta.
- 3.4.
Os serviços objeto da contratação possuem características comuns quanto à sua natureza jurídica — prestação de serviços com alocação de postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra — ainda que envolvam atribuições distintas. Dessa forma, o agrupamento em um único processo licitatório está devidamente justificado, promovendo maior economicidade, eficiência administrativa, simplificação da gestão contratual e alinhamento com os princípios da racionalização e otimização dos processos de contratação pública, conforme previsto nos arts. 11, 18, 23 e 31 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.5.
A empresa contratada será responsável pela disponibilização de profissionais qualificados, devidamente uniformizados, treinados e equipados com os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, observando rigorosamente as normas trabalhistas, de saúde e segurança do trabalho. A contratada deverá ainda providenciar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais de apoio e demais insumos específicos para o adequado desempenho das funções.
- 3.6.
Em consonância com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021, a contratação observará critérios ambientais, tais como: exigência de utilização de produtos de limpeza biodegradáveis para os serviços de ASG; incentivo à redução do consumo de papel e energia mediante boas práticas tecnológicas e operacionais; e preferência por fornecedores que adotem práticas sustentáveis e responsabilidade socioambiental.
- 3.7.
A execução contratual será monitorada por equipe técnica designada, que acompanhará o desempenho dos serviços com base em indicadores objetivos de qualidade e níveis de serviço previamente definidos neste Termo de Referência. Esse acompanhamento visa garantir a adequada prestação dos serviços, a efetividade da contratação e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e interesse público.
- 3.8.
A contratação encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional da SEDRAF porém não integra o Plano Anual de Contratações (PAC), conforme justificativa pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, além de possuir respaldo orçamentário na Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente. Sua formalização ocorrerá por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme art. 28 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviços comuns, com especificações usuais no mercado e padrões objetivos de desempenho.
- 3.9.
Dessa forma, a presente contratação configura-se como a solução mais adequada, tempestiva e vantajosa para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela SEDRAF à sociedade potiguar.
4.
**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 4.1.
A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso II, e art. 6º, inciso LV, da Lei nº 14.133/2021, tendo como critério de julgamento o menor preço global por grupo de itens, conforme

detalhamento constante no Termo de Referência e no Edital.

4.2. A escolha da modalidade e do critério de julgamento baseia-se na natureza comum dos serviços a serem contratados, definidos por padrões objetivos de desempenho e qualidade, passíveis de comparação no mercado, nos termos do art. 6º, inciso XXVII, da referida Lei.

#### 4.3. **Justificativa da Escolha do Critério de Julgamento**

4.4. Considerando a natureza do objeto, que envolve a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, optou-se pela não realização do parcelamento da solução, uma vez que a contratação em lote único apresenta-se como a alternativa mais eficiente, vantajosa e adequada ao interesse público.

4.5. As funções demandadas (apoio administrativo, operacional, logístico e tecnológico) são atividades estritamente correlatas, complementares e interdependentes, essenciais para garantir o funcionamento linear das unidades integradas da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF). Dessa forma, a contratação consolidada de um único fornecedor:

- a) Garante a padronização dos procedimentos operacionais e de gestão de recursos humanos, unificando as diretrizes de execução dos serviços;
- b) Reduz os custos operacionais e administrativos da Administração com a gestão de pessoal, otimizando a interlocução com os prepostos e gerentes operacionais;
- c) Assegura maior celeridade e eficiência no gerenciamento da força de trabalho, mitigando os riscos de descontinuidade na prestação dos serviços finalísticos;
- d) Facilita a fiscalização contratual, centralizando em uma única contratada a responsabilidade técnica, previdenciária e trabalhista de toda a mão de obra alocada;
- e) Otimiza os recursos públicos, eliminando a necessidade de múltiplos e complexos processos licitatórios concorrentes, o que sobrecarregaria a equipe administrativa da Pasta.

4.6. Embora o parcelamento seja uma diretriz geral para ampliar a competitividade, neste caso específico ele se mostra contraproducente. A fragmentação da mão de obra de apoio em múltiplos contratos geraria pulverização administrativa, conflitos de coordenação interna e elevação injustificada dos custos indiretos de fiscalização. As funções solicitadas guardam estreita similaridade mercadológica, sendo comumente prestadas por empresas do mesmo nicho de terceirização corporativa.

4.7. Portanto, a não adoção do parcelamento da solução está devidamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e operacional, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e planejamento adequados previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### 4.8. **Requisitos para Habilitação**

4.9. A empresa licitante deverá comprovar:

4.9.1. **Capacidade técnica**, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência prévia compatível com o objeto;

4.9.2. **Regularidade fiscal e trabalhista**, nos termos dos artigos 62 a 67 da Lei nº 14.133/2021;

4.9.3. **Qualificação econômico-financeira**, mediante apresentação de balanço patrimonial e índices contábeis mínimos, se exigidos;

4.9.4. **Cumprimento do disposto na legislação trabalhista**, inclusive com apresentação de declaração de inexistência de trabalho infantil ou análogo ao escravo;

4.9.5. **Capacidade operacional e administrativa**, especialmente para gestão de pessoal em regime de dedicação exclusiva.

#### 4.9.6. **Documentação Complementar Exigida**

4.10. Além dos documentos previstos para habilitação, a empresa vencedora deverá apresentar, antes da assinatura do contrato:

4.11. Relação dos profissionais que serão alocados, com seus respectivos perfis e qualificação mínima;

4.12. Declaração de que fornecerá, às suas expensas, os EPIs, uniformes e demais insumos necessários;

4.13. Comprovação de que dispõe de estrutura administrativa e recursos suficientes para a execução simultânea das atividades nas unidades da SEDRAF, conforme previsão de lotação.

#### 4.14. **Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

4.15. Nos termos da legislação vigente, será assegurado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente quanto ao direito de regularizar documentação fiscal no prazo legal, se necessário (art. 4º da Lei Complementar nº 123/2006, com aplicação subsidiária à Lei nº 14.133/2021).

#### 4.16. **Sustentabilidade e Responsabilidade Social**

4.17. Serão considerados, como critérios de preferência em caso de empate, os dispostos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, tais como:

4.17.1. Produção de bens ou prestação de serviços com menor impacto ambiental;

4.17.2. Cumprimento de requisitos de acessibilidade e inclusão social;

4.17.3. Geração de emprego e renda no âmbito local ou regional.

4.18. Este item visa garantir que o fornecedor selecionado atenda plenamente aos requisitos legais, técnicos, operacionais e éticos, assegurando à Administração Pública a escolha da proposta mais vantajosa e o cumprimento eficiente do objeto contratual.

### 5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto contratual dar-se-á conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos na **Lei Federal nº 14.133/2021**, visando assegurar a adequada prestação dos serviços, a continuidade das atividades essenciais e a observância do interesse público.

#### 5.2. **Forma de Execução**

5.3. A prestação dos serviços será realizada em regime de execução indireta, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento, pela contratada, de todo o pessoal necessário ao desempenho das funções descritas neste instrumento, a ser alocado presencialmente e de forma contínua nas dependências da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar - SEDRAF/RN, ou em outros locais previamente indicados, observadas as condições contratuais.

5.4. A contratada será integralmente responsável pela administração e supervisão dos empregados postos à disposição da Administração, arcando com todos os ônus decorrentes da relação empregatícia, inclusive obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e indenizatórias, em conformidade com a legislação vigente.

#### 5.5. **Perfis Profissionais e Atividades**

5.6. Os serviços serão executados por profissionais devidamente qualificados e compatíveis com os perfis mínimos exigidos para



cada função, conforme descrito no Anexo I deste Termo de Referência. As categorias funcionais envolvidas incluem, entre outras:

5.6.1. Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);

5.6.2. Supervisor Administrativo;

5.6.3. Motorista (categoria B);

5.6.4. Recepcionista;

5.6.5. Assistente Administrativo Sênior;

5.6.6. Técnico em Tecnologia da Informação (TI);

5.6.7. Auxiliar Administrativo de Diretoria.

5.7. As atividades atribuídas a cada perfil deverão ser desempenhadas de acordo com os parâmetros definidos pela Administração, em estrita observância à legislação trabalhista e às normas de segurança e saúde no trabalho.

5.8. **Jornada de Trabalho**

5.9. A jornada de trabalho será de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição diversa em norma coletiva aplicável ou necessidade específica previamente justificada e autorizada pela Administração descritos respectivamente na tabela 01 deste Termo de Referência.

5.10. A SEDRAF definirá as escalas de trabalho, os turnos de atendimento e os horários de entrada e saída, podendo, a qualquer tempo, readequá-los conforme o interesse público, mediante comunicação formal à contratada.

5.11. **Substituição de Profissionais**

5.12. A contratada deverá assegurar a pronta substituição de qualquer profissional que:

5.12.1. Venha a se ausentar por período superior a 02 (dois) dias úteis sem justificativa formal;

5.12.2. Apresente conduta inadequada, desempenho insatisfatório ou incompatibilidade com o ambiente institucional;

5.12.3. Seja solicitado pela Administração por motivo justificado.

5.13. O novo profissional deverá atender aos mesmos requisitos mínimos exigidos para a função e ser previamente apresentado à Administração para ciência.

5.14. **Supervisão Técnica pela Contratada**

5.15. A contratada deverá manter um preposto formalmente designado, com poderes para representá-la junto à Administração, disponível durante todo o período de vigência contratual e, especialmente, durante o horário de execução dos serviços. O preposto será responsável por:

5.16. Acompanhar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados;

5.17. Servir de elo de comunicação entre a contratada e a Administração;

5.18. Responder às solicitações, notificações e orientações emitidas pela fiscalização do contrato;

5.19. Adotar providências imediatas diante de eventuais falhas, desvios ou ocorrências relativas à execução dos serviços.

5.20. **Obrigações Acessórias da Contratada**

5.21. Durante a execução contratual, a contratada deverá, ainda:

5.22. Fornecer, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes, materiais e demais insumos necessários ao regular desempenho das atividades;

5.23. Assegurar que seus empregados estejam devidamente treinados e orientados quanto às normas de segurança, saúde no trabalho e conduta institucional;

5.24. Apresentar, mensalmente, os documentos comprobatórios de regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária, incluindo:

5.24.1. Comprovantes de pagamento de salários e benefícios;

5.24.2. Guias de recolhimento de FGTS e INSS;

5.24.3. Certidões negativas ou positivas com efeito de negativas (inclusive CNDT);

5.24.4. Comprovantes de fornecimento de vale-transporte e alimentação/refeição, quando aplicável;

5.24.5. Manter controle de frequência e jornada, disponibilizando os registros para fins de fiscalização e atesto.

5.25. **Continuidade dos Serviços**

5.26. A contratada deverá assegurar a continuidade e regularidade dos serviços prestados, independentemente de ausências, afastamentos legais, rescisões contratuais ou outras situações que possam comprometer o quantitativo mínimo de pessoal.

5.27. Durante o período de transição contratual, no início ou encerramento da vigência, a empresa deverá garantir a prestação dos serviços até a substituição definitiva dos profissionais, mediante cronograma acordado com a Administração.

5.28. **Fiscalização da Execução**

5.29. A execução do contrato será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, os quais terão competência para:

5.30. Verificar a conformidade dos serviços executados com as cláusulas contratuais;

5.31. Atestar as faturas mensais como condição para a liquidação da despesa;

5.32. Notificar a contratada sobre eventuais falhas ou irregularidades;

5.33. Registrar ocorrências e elaborar relatórios mensais de acompanhamento.

5.34. A atuação da fiscalização não elide a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral de suas obrigações contratuais.

5.35. **Documentação e Relatórios**

5.36. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, e no mínimo uma vez por mês:

5.36.1. Relatório de frequência e desempenho dos profissionais;

5.36.2. Comprovantes de adimplemento das obrigações legais e trabalhistas;

5.36.3. Relatório de atendimento de chamados ou serviços prestados, quando aplicável (ex: Técnico de TI).

5.37. Esses documentos serão analisados pela fiscalização para fins de atesto de fatura e eventual aplicação de penalidades, quando for o caso.

5.38. Esse modelo de execução do objeto atende ao princípio da planejamento prévio, assegura a eficiência na contratação de

serviços continuados com mão de obra e proporciona transparência, controle e mitigação de riscos na execução contratual.

## **6. MODELO DE GESTÃO DOS CONTRATOS**

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 a contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **6.6. Das Obrigações previstas no DECRETO Nº 33.782, DE 15 DE JULHO DE 2024;**

6.7. a) Previsão relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhista; (art. 1º)

6.8. b) Previsão de conta vinculada; (art. 5º)

6.9. c) Obrigação da contratada para, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, apresentar a comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, trabalhistas e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato; (art. 16º)

6.10. d) Obrigação da contratada para desenvolver e implementar programas e projetos de adequação e cumprimento da legislação trabalhista; (art. 17º)

6.11. e) Tópico estabelecendo que a não implementação ou o descumprimento dos programas e projetos e adequação à legislação trabalhista por parte da empresa contratada poderá importar em sanções, multas e rescisão contratual, respeitados os procedimentos necessários; (art. 18º)

6.12. f) Disposição de um gestor de contrato e um fiscal de contrato, que se responsabilizarão pelo cumprimento das normas aqui inseridas, os quais deverão, periodicamente e ao final da vigência do instrumento celebrado, emitir relatórios acerca do seu cumprimento; (art. 20º)

6.13. g) Ressalva quanto a aplicação de sanção em caso de descumprimento de tais obrigações; (art. 21º)

### **Preposto**

6.14. A Contratada deverá designar formalmente um Preposto antes do início da prestação do serviço, a fim de promover a interlocução entre a Instituição e a empresa, devendo o membro indicado agendar previamente uma reunião com o fiscal ou o gestor do contrato para as tratativas iniciais da execução do contrato, ao qual não gere custos para CONTRATANTE.

### **Fiscalização e Gestão do Contrato**

6.15. O contrato deverá possuir, no mínimo, um gestor de contrato e um fiscal de contrato, que se responsabilizarão pelo cumprimento das normas aqui inseridas, os quais deverão, periodicamente e ao final da vigência do instrumento celebrado, emitir relatórios acerca do seu cumprimento.

6.16. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.17. As empresas contratadas para prestação dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, trabalhistas e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 16 do Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, em especial quanto à(ao):

I - Registro de ponto;

II - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e 13º salário;

III - Comprovante de depósito do FGTS;

IV - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

VII - À promoção de formações e treinamentos dos trabalhadores quanto às atividades que demandem formação técnica específica;

VIII - Comprovação de que a contratada atende às exigências concernentes aos percentuais mínimos de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica ou de outros eventualmente existentes na legislação local com vistas à promoção do trabalho de pessoas em situação de vulnerabilidade.

### **Fiscalização Administrativa**

6.18. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.19. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.20. 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.

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

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

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

6.21.1.2. 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;

6.21.1.3. 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;

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

6.21.2. 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):

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

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

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

6.21.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.21.4. 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:

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

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

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

6.21.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.21.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.21.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.21.10. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.21.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.21.11. A cada período de 12 (meses) 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. 6.15.5. 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.

6.21.12. 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.

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

6.21.14. 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.

6.21.15. 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.

6.21.16. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.21.17. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.21.18. 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.

6.21.19. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada 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.

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

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

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

6.21.23. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.21.24. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.

6.21.25. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.21.26. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.21.27. 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.

6.21.28. 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.

#### **Gestor do Contrato**

6.22. Caberá ao gestor do contrato requisitar à empresa contratada para prestação dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dados estruturados referentes aos trabalhadores contratados pela empresa, além de outras informações necessárias para a correta gestão e fiscalização contratual, que deverão contemplar o nome completo, a função, a formação, o registro de ponto e o tempo de serviço dos trabalhadores contratados pela empresa.

6.23. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.24. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.25. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.26. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.27. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.28. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

#### **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 II.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado nos quadros I e II do Anexo II deste TR aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

7.4.1.1. Indicador 1: destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias;

7.4.1.2. Indicador 2: destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos no do item 4.1.2 deste TR, para alocação dos empregados pela contratada;

#### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021).

7.6. O prazo da disposição acima 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 setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7.1. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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:

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo 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 (art. 16, Decreto Estadual nº 33.782, de 2024).

7.13.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.14. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.16. 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**

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. 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:

7.19.0.1. o prazo de validade;

7.19.0.2. a data da emissão;

7.19.0.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.0.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.0.5. o valor a pagar; e

7.19.0.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. 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 à contratante;

7.21. 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.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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**

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.28. Para execução do pagamento a CONTRATADA deverá fazer constar, da Nota Fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do órgão contratante, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e respectiva Agência.

7.29. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.32.1. 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.

7.33. 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.

7.34. É vedado o pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos, conforme inciso IV, parágrafo 2º do art. 47, da Lei 14.133, de 2021.

#### **Provisões de encargos**

7.35. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras a que se refere o Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024 e as Instrução Normativa 02, de 02 de julho de 2024, INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 3, DE 02 DE JULHO DE 2024. CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO RN, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.36. Os editais licitatórios e os contratos de prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra deverão conter cláusulas relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas, constando especialmente:

7.36.1. Os percentuais das rubricas indicadas no art. 2º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024, para fins de provisionamento indicadas nas Instruções Normativas do item 7.35 deste termo;

7.36.2. A planilha de retenção à conta vinculada por cargo deverá seguir os valores percentuais presentes no Anexo I deste termo, conforme a Instrução Normativa 02, de 02 de julho de 2024.

7.36.3. A indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela própria empresa.

7.37. As cláusulas e a obrigatoriedade necessárias em todos os contratos que possuem como objeto a prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra, independentemente do tipo de vínculo estabelecido entre a empresa contratada e seus trabalhadores, têm por objetivo que seja garantido o cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados para a execução do contrato.

7.38. São consideradas as seguintes provisões trabalhistas conforme art. 2º do Decreto 33.782, de 15 de julho de 2024:

7.38.1. 13º salário;

7.38.2. Férias e abono de férias;

7.38.3. Impacto sobre férias e 13º salário; e

7.38.4. Multa do FGTS.

7.39. As provisões trabalhistas retidas serão consideradas como despesa liquidada, para fins de contabilidade pública.

7.40. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o valor do salário bruto, e considerar-se-á como montante retido a soma dos percentuais individuais de cada uma delas.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.41. Os critérios para abertura e funcionamento da Conta-Depósito Vinculada reger-se-ão pelo Decreto Estadual nº 33.782, de 2024, e pelo Art. 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024.

7.42. Para cada contrato formalizado haverá uma conta vinculada aberta em nome da empresa.

7.42.1. Os valores referentes às provisões dispostas no item 7.38. serão destacados, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço e outros congêneres.

7.43. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada aberta em nome da empresa e por contrato, bloqueada para movimentação, utilizada unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do órgão ou entidade contratante.

7.44. Os valores retidos mensalmente serão depositados na conta vinculada respectiva na instituição financeira operadora da conta única do Estado e remunerados pelo índice da poupança ou outro que melhor beneficie o empregado, de acordo com o ajuste celebrado entre a Administração Pública Estadual e o Banco Público Oficial.

7.45. A instituição financeira liberará os valores retidos após autorização do órgão ou entidade contratante da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.

7.46. Para fins de cumprimento do disposto no § 2º do art. 10 da Lei Estadual nº 10.841, de 14 de janeiro de 2021, o órgão ou entidade contratante poderá estabelecer procedimentos como forma de mitigar riscos e aferir a propriedade dos valores a serem liberados.

7.47. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura ou renovação do contrato de prestação de serviços, devem ser providenciados:

7.47.1. Solicitação formal do órgão ou entidade contratante da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

7.47.2. Assinatura pela contratada de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos extratos diários e mensais; e

7.47.3. Autorização da contratada para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do órgão ou entidade contratante.

7.48. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização do órgão ou entidade contratante, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024 e INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024.

7.49. Para a liberação parcial dos valores retidos, a empresa deve apresentar pedido formal ao órgão ou entidade contratante, mediante planilha eletrônica, acompanhada de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, devidamente assinados pelo contador e pelo responsável pela empresa.

7.49.1. A planilha eletrônica deve conter os seguintes dados:

a) Nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do empregado beneficiado;

b) Período da vinculação do empregado na empresa;

c) Período da vinculação do empregado no órgão ou entidade contratante;

d) Base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório;

e) Memória de cálculo individualizada por tipo de provisão; e

f) Montante a ser liberado.

7.49.2. O órgão ou entidade contratante poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações à contratada.

7.50. Para a movimentação da conta vinculada, em qualquer que seja o tempo de serviço prestado pelo empregado, a empresa deverá apresentar documento comprobatório dos cálculos dos valores a que o trabalhador faça jus, devidamente assinado pelo profissional responsável pelo cálculo, pelo empregador e pelo empregado.

7.51. Na hipótese de o empregado deixar de prestar serviços ao órgão ou entidade contratante, ainda que permaneça vinculado à empresa contratada, as provisões serão liberadas proporcionalmente ao tempo que tenha prestado serviços ao órgão ou entidade contratante, quando da ocorrência do fato gerador para a liberação das provisões.



7.52. Protocolado o pedido de autorização para movimentação da conta vinculada pela empresa contratada, acompanhado dos documentos de que trata o item 7.49, consoante o previsto no art. 9º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024 e INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024, o órgão ou entidade contratante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para expedir autorização para a instituição financeira desbloquear os valores retidos.

7.52.1. Constatadas inconsistências ou ausência de documentos comprobatórios que trata o item 7.49, a contagem de prazo fica suspensa até o devido saneamento, oportunidade em que a contagem será retomada.

7.53. Para fins de liberação dos valores requeridos pela contratada, devem ser consideradas:

- I - etapa I: conferência dos documentos de que trata o item 7.49;
- II - etapa II: análise dos cálculos dos documentos de que trata o item 7.49.

7.54. Para efeito de expedição de autorização de liberação dos valores requeridos pela contratada, será considerada a data de protocolo e o cumprimento do disposto na etapa I.

7.55. Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à empresa contratada mediante apresentação da autorização do órgão ou entidade contratante, além da documentação indicada no item 7.49, consoante o art. 9º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024 INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024.

7.55.1. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões objeto deste Decreto e apresentar declaração formal do Sindicato da Categoria correspondente aos serviços contratados, que ateste a quitação de todos os direitos trabalhistas.

7.55.2. Na ausência de declaração indicada no parágrafo anterior deverá ser juntado, pela contratada, documento comprobatório de comunicação ao Sindicato com prova de recebimento, para fins de verificação da ocorrência da previsão contida no art. 13 da Lei Estadual nº 10.841, de 2021.

7.55.3. O órgão contratante entenderá como aceitação tácita da quitação de todos os direitos trabalhistas quando o Sindicato não se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de encerramento do contrato de trabalho.

7.55.4. O órgão ou entidade contratante terá prazo de 48h (quarenta e oito horas) para liberar o saldo dos recursos provisionados na respectiva conta vinculada da empresa contratada, contado da apresentação dos documentos exigidos no § 1º deste artigo ou do decurso do prazo para manifestação do Sindicato.

7.56. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

- 7.56.1. Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
- 7.56.2. Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- 7.56.3. Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
- 7.56.4. Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
- 7.56.5. Estabelecer que os valores destinados a férias, décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

#### **Repactuação**

7.57. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.58. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

7.60. A repactuação para reajuste 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.

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

7.61.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.61.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.62. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7.63. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- I - da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- II - do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

7.64. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante, ou à Contratada 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.

7.65. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.66. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.67. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.68. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

7.70. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.71. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.72. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, conforme inciso I, Art. 28 da Lei Nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos no Brasil. De acordo com o artigo 28 dessa lei, o pregão é uma das modalidades de licitação previstas, ao lado da concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO, garantindo transparência e eficiência no processo licitatório.

### **Regime de Execução**

8.2. O contrato será executado sob o regime GLOBAL, conforme previsto no artigo 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021. Esse regime estabelece que o serviço será contratado por um preço certo e total, garantindo maior previsibilidade e controle financeiro na execução contratual.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação no certame, o licitante deverá apresentar documentação comprobatória dos seguintes requisitos, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021:

8.3.1. O licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO FORMAL, devidamente assinada por seu representante legal, informando seu enquadramento sindical, sua atividade econômica preponderante e a fundamentação para adoção do instrumento coletivo de trabalho que serve de base à formulação de sua proposta, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.1.1. Será exigida a apresentação de CÓPIA DA CARTA SINDICAL ou do REGISTRO SINDICAL junto ao órgão competente, demonstrando vínculo com a entidade sindical declarada, em conformidade com o regramento de enquadramento sindical previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou por força de decisão judicial.

8.3.2. A empresa licitante assumirá **RESPONSABILIDADE INTEGRAL** pela correção das informações prestadas quanto ao enquadramento sindical e pela veracidade da documentação apresentada. Erros ou omissões que resultem em vantagem indevida na fase de julgamento das propostas sujeitarão o licitante às penalidades previstas no **art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021;**

8.3.3. A responsabilidade pela escolha inadequada do instrumento coletivo de trabalho ou por erro no enquadramento sindical recairá exclusivamente sobre a empresa contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, a empresa deverá arcar com os eventuais ÔNUS FINANCEIROS, incluindo:

- a) REPACTUAÇÃO CONTRATUAL, para adequação dos valores de mão de obra;
- b) DECISÃO JUDICIAL, que determine o pagamento de diferenças salariais e outras obrigações trabalhistas;
- c) REVISÃO DE VALORES, caso seja constatado que a empresa utilizou um instrumento coletivo inadequado para obter vantagem indevida.

### **Conformidade com as Normas Trabalhistas**

8.3.4. A proposta apresentada pelo licitante deverá estar vinculada à convenção coletiva de trabalho pertinente, garantindo que haja plena aderência às disposições normativas que regulam a categoria profissional envolvida. Essa adequação é essencial para permitir eventuais repactuações dos valores de mão de obra durante a execução do contrato, conforme determina o **art. 135, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.**

Adicionalmente, o TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU, por meio do (**ACÓRDÃO Nº 1207/2024, PLENÁRIO, CONSULTA, RELATOR MINISTRO ANASTASIA**), reforçou a necessidade de observância da convenção coletiva aplicável no cálculo da planilha de custos e formação de preços, de modo a evitar distorções que possam resultar em vantagens indevidas no julgamento das propostas e comprometer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep))

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

- 8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.12. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.13. 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.
- 8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- 8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

- 8.16. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.17. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;
- 8.19. 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.
- 8.20. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.21. 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;
- 8.22. Ato de autorização para o exercício da atividade de terceirização nos termos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e do Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024.
- 8.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.25. 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.
- 8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.28. 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;
- 8.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.32. Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação econômico-financeira tem como finalidade assegurar que os licitantes detenham condições adequadas de honrar os compromissos assumidos no contrato, garantindo, assim, a execução satisfatória do objeto licitado.
- 8.33. Considerando que o objeto é a **Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua para os serviços de: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SÊNIOR, MOTORISTA "B" e AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA**, com alocação de pessoal, encargos trabalhistas, e riscos operacionais relevantes, entende-se necessária a comprovação de capacidade econômico-financeira da licitante, a fim, de:
- a) Minimizar o risco de inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
  - b) Reduzir a possibilidade de interrupção da prestação dos serviços, em razão de dificuldades financeiras do contratado;
  - c) Garantir que o contratado disponha de recursos para antecipar despesas operacionais, como salários, encargos e insumos.
- 8.34. Dessa forma, a Administração exigirá dos licitantes, na fase de habilitação, a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, como previsto no inciso II do caput do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;
  - b) Comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme autorizado pelo § 2º do mesmo artigo.
- 8.34.1. Também poderá ser solicitada a apresentação da relação de compromissos firmados pelo licitante que possam comprometer sua capacidade de execução, excluídas as parcelas já adimplidas;
- 8.34.2. Não será exigida a apresentação de índices contábeis de liquidez corrente ou geral, limitando-se a comprovação por meio da certidão da Junta Comercial, contrato social consolidado ou documento equivalente que comprove o capital social exigido;
- 8.34.3. A exigência da certidão negativa de falência tem por objetivo verificar a inexistência de insolvência que comprometa a idoneidade da contratada. Já a comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo visa assegurar que o licitante possui solidez financeira suficiente para iniciar e manter a execução contratual com estabilidade.
- 8.35. Essas exigências atendem ao princípio da proporcionalidade e à vedação de cláusulas excessivamente restritivas, nos termos



Data de apresentação de proposta (dia/mês/ano)			
ITEM		ITEM 1 -	
Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		SINDICATO	
		xx/xx/20xx	
Número de meses de execução contratual		6	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Categoria		POSTO	
Jornada		xxxxx	
Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)		xxxx	
Salário Normativo da Categoria Profissional		xxxx	
Salário Mínimo Vigente		xxxx	
Data base da categoria (dia/mês/ano)		xxxxx	
Base de Cálculo de Hora Mensal		xxxx	
Dias trabalhados Mensal		xxxxx	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base	100%	R\$ xxxxxx
B	Adicional de Periculosidade	0%	R\$ 0,00
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$ 0,00
D	Adicional Noturno	0%	R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$ 0,00
...	Outro (especificar)	0%	R\$ 0,00
Valor da Remuneração (A+B+C+D+E+...)			R\$ xxxxxxxx
Reserva Técnica (Variação de 0 a 6%) - Nota 1		0%	R\$ 0,00
Total(Valor da Remuneração + Reserva Técnica)			R\$ xxxxxxxx
Nota 1 - Variação Definida de acordo com consulta ao Ministério Público Estadual - MP/RN			
MÓDULO 2: ENCARGOS SOCIAIS (Incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica)			
SUBMÓDULO 2.1	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS	xxx%	R\$ xxxx
B	SESI/SESC	xxx%	R\$ xxxx
C	SENAC	xxxx%	R\$ xxxx
D	INCRA	xx%	R\$ xxxx
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO	xxxx%	R\$ xxxx
F	FGTS	xxxx%	R\$ xxxx
G	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO/SAT/INSS (RAT X FAP)	xxxx%	R\$ xxxx
H	SEBRAE	xxx%	R\$ xxxx
Total Submódulo 2.1		xxxx%	R\$ xxxx
SUBMÓDULO 2.2	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor
A	Férias	xxx%	xxx%
B	Auxílio Doença	xxx%	xxx%
C	Licença Maternidade/Paternidade	xxx%	xxx%
D	Faltas Legais	xxx%	xxx%
E	Acidente de Trabalho	xxx%	xxx%
F	Aviso Prévio	xxx%	xxx%
G	13º Salário	xxx%	xxx%
Total Submódulo 2.2		xxx%	xxx%
SUBMÓDULO 2.3	Indenizações	Percentual	Valor
A	Aviso Prévio Indenizado	xxx%	R\$ xxxx
B	Indenização Adicional	xxx%	R\$ xx
C	Indenização (rescisões sem justa causa)	xxx%	R\$ xxxx
Total Submódulo 2.3		xx%	R\$ xxxx
SUBMÓDULO 2.4	Incidência Encargos	Percentual	Valor
A	Incidência dos Encargos do Grupo A sobre os itens do grupo B	xxxx%	R\$ xxxxx
Valor dos Encargos Sociais		xxxx%	R\$ xxxxx
Total dos Módulos 1+2+ indenizações (2.1+2.2+2.3+2.4) - Nota 2			R\$xxxxxx
Nota 2 - Os índices dos Encargos Sociais foram baseadas de acordo com Planilhas já adotas pelo Ministério Público da União (MPU) e Supremo Tribunal Federal (STF).			
MÓDULO 3: INSUMOS			
A	Uniformes, EPIs e Materiais (custo mensal por empregado)		R\$ 0,00
A.1	Equipamentos (custo mensal por posto)		R\$ 0,00
B	Vale Transporte (B.1 x B.2 x B.3 - B.4)		R\$ 000
B.1	valor da tarifa da passagem		R\$ xxx
B.2	quantidade de vales por dia		2
B.3	quantidade de dias trabalhados		22
B.4	contrapartida do beneficiário (6% so salario base)		R\$ xxxx
C	Ticket ou Vale Alimentação (R\$xxxx ao dia trabalhado)		R\$ xxxx
Edital 90002 (42040650) SEI 08510005.002499/2025-86 / pg. 31			

D	Seguro de Vida em Grupo		R\$ xxx
E	Exame Médico		R\$ 0,00
F	Benefício Social Familiar		R\$ xxxxx
...			
VALOR DA RESERVA TÉCNICA (sobre os insumos)		0,00%	R\$ 0,00
Total (A + B + C +D + E + F)			R\$ xxxx
MÓDULO 4 - DEMAIS COMPONENTES - Nota 3			
4		Percentual	Valor
A	Despesas administrativas/operacionais	2,87%	R\$ xxxx
B	Lucro	2,80%	R\$xxx
Total do Módulo 4 (A+B)		5,67%	R\$ xxxx
Nota 3 - Caso seja constatado valores abusivos das Despesas Administrativas/Operacionais e Lucro Exorbitantes, caberá o Pregoeiro ou responsável pela procedimento, tomar as devidas providencias			
* Lucro e despesas administrativas baseados em processos licitatórios realizados por órgãos públicos do Estado			
MÓDULO 5 - TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS) - LUCRO PRESUMIDO Notas - 4 e 5			
		Percentual	Valor
A	TRIBUTO (8,65%)/100 = To	8,65%	
A.1	ISSQN	5,00%	Não Incluir
A.2	COFINS	3,00%	Não Incluir
A.3	PIS	0,65%	Não Incluir
B	(Mão de Obra+Insumos+Demais Componentes) = Po		R\$xxxx
C	Po/(1-To)		R\$xxx
Total Módulo 5 (B+C)			R\$ xxxxxx
Nota 4 - De acordo com Acórdão 950/2007, do Tribunal de Contas da União, e já adotado em diversos Certames Licitatórios na Esfera Federal, não deverão conter na Planilha de Composição de Preços, os Tributos IRPJ e CSLL.			
Nota 5 - Caso a Empresa tenha como forma de tributação, o LUCRO REAL, no exercício comercial que sera celebrado o Contrato, o Grupo V, será desta forma:			
MÓDULO 5 - TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS) - LUCRO REAL			
		Percentual	Valor
A	TRIBUTO (14,25%)/100 = To	14,25%	
A.1	ISSQN	5,00%	Não Incluir
A.2	COFINS	7,60%	Não Incluir
A.3	PIS	1,65%	Não Incluir
B	(Mão de Obra+Insumos+Demais Componentes) = Po		R\$ xxxxxx
C	Po/(1-To)		R\$xxxx
Total Módulo 5 (B+C)			R\$ xxxx
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR FUNCIONÁRIO			
MÓDULO	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor
1 + 2 + A	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INDENIZAÇÕES		R\$ xxxxxx
3	INSUMOS		R\$ xxxxxx
4	DEMAIS COMPONENTES		R\$ xxxxxx
5	TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS)		R\$ xxxx
LUCRO PRESUMIDO		FALSO	R\$ xxx
LUCRO REAL			R\$ xxxxxx
6	Valor Total do Empregado Mensal (1+2+3+4+5)		R\$ xxxxxx
7	Quantidade de Empregados por posto		1
8	Valor Total do Posto Mensal (6x7)		R\$ xxxxxx
Valor do Posto Total de Meses da Vigência Contratual (12xNúmero de meses de execução do contrato)			R\$ xxxxxxxxx

ANEXO II DO TERMO DE REFERENCIA

Instrumento de Mediação de Resultado (IMR)

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Durante a vigência do contrato a contratante adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR em conformidade com a IN SLTI/MPDG nº 5/2017.

O Instrumento de Medição de Resultado contemplará os indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

QUADRO 1 - INDICADOR DESEMPENHO

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido neste TR.
Meta	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.
Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitivas e datas e horários das respectivas alocações.
Edital 90002 (42040650) SEI 08510005.002499/2025-86 / pg. 32	



Cálculo <sup>1</sup>	$io\ (\%) = (i / )\ 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados pelos responsáveis pela fiscalização do contrato; n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.
Acompanhamento	Relatório emitido pela fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Pagamento	Indicador Desconto Faixa I $\leq 3\%$ 0% Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$ 2% Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$ 5% Faixa IV $> 15\%$ 9%
Rescisão	O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: 1. indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; 2. indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 6 meses; 3. indicador maior que 30%.

<sup>1</sup> - Todos os cálculos com 2 casas decimais

QUADRO 2 - INDICADOR QUALIDADE

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada, conforme estabelecido nos neste TR.
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.
Medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado registradas pelos responsáveis pela fiscalização do contrato.
Cálculo <sup>1</sup>	$io\ (\%) = (i / )\ 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais registradas pelos responsáveis pela fiscalização do contrato; n = quantidade total de empregados alocados para execução dos serviços.
Acompanhamento	Relatório emitido pela fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Pagamento	Indicador Desconto Faixa I $\leq 3\%$ 0% Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$ 2% Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$ 5% Faixa IV $> 15\%$ 9%
Rescisão	O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: 1. indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; 2. indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 6 meses; 3. indicador maior que 30%.

<sup>1</sup> - Todos os cálculos com 2 casas decimais

QUADRO 3 - INDICADOR PREPOSTO

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos no que tange ao monitoramento dos serviços, solução de conflitos e resposta à gestão e fiscalização contratual de forma célere.
Meta	Nenhuma ocorrência que impacte no desempenho satisfatório ou cumprimento de regras contratuais.
Medição	Ocorrências que impactem na gestão contratual.
Cálculo <sup>1</sup>	$io\ (\%) = (i / )\ 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências e não conformidades contratuais constatadas e não sanadas pelo preposto, ou, de reincidências de problemas já constatados anteriormente, ou, ainda, morosidade nas respostas do Preposto às solicitações da Fiscalização da CONTRATANTE; n = quantidade total de empregados alocados para execução dos serviços.
Acompanhamento	Relatório emitido pela fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Pagamento	Indicador Desconto Faixa I $\leq 3\%$ 0% Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$ 2% Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$ 5% Faixa IV $> 15\%$ 9%
Rescisão	O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: 1. indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; 2. indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 6 meses; 3. indicador maior que 30%.

<sup>1</sup> - Todos os cálculos com 2 casas decimais.

ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA  
Modelo de Proposta Comercial

OBS: PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

(NOME EMPRESARIAL DO LICITANTE) \_\_\_\_\_, INSCRITA NO CNPJ Nº \_\_\_\_\_, COM SEDE NA (ENDEREÇO COMPLETO) \_\_\_\_\_, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL, O(A) SR.(A) (NOME COMPLETO) \_\_\_\_\_, INFRAASSINADO, PORTADOR(A) DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO) \_\_\_\_\_, E DO CPF/MF Nº \_\_\_\_\_, vem apresentar a seguinte proposta para **Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua para os serviços de: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), RECEPCIONISTA , AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA, MOTORISTA "B" e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, que irão desempenhar suas atividades em prédios da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar do Rio Grande do Norte – SEDRAF/RN, com fornecimento de mão de obra, nas instalações da SEDE da SEDRAF/RN, localizado, Centro Administrativo do Estado, BR 101, Bloco V, Lagoa Nova, na cidade de Natal/RN e Central da Agricultura Familiar, localizada na Av. Jaguarari, Lagoa Nova, 2454, Natal/RN, CEP 59064-500, conforme cargos descritos no quadro abaixo:

ITEM	Descrição	Lotação	Quantidade	Carga Horaria	Valor Unitario	Valor Mensal	Valor Anual
01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, por meio de tarefas como: limpar, varrer e lavar (salas, portas, janelas, banheiros, cozinha, equipamentos, móveis, armários, arquivos e demais materiais permanentes); Recolher lixo e manter o ambiente de serviço em condição de higiene e limpeza, dentre outras atividades correlatas; Em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.				R\$	R\$	R\$
02	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG), Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, por meio de tarefas como: limpar, varrer e lavar (salas, portas, janelas, banheiros, cozinha, equipamentos, móveis, armários, arquivos e demais materiais permanentes); Recolher lixo e manter o ambiente de serviço em condição de higiene e limpeza, dentre outras atividades correlatas; Em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Manter o local de trabalho sempre organizado e limpo, bem como se apresentar para o trabalho em condições pessoais de higiene e limpeza, prezando pelo bom relacionamento com os colegas de trabalho.				R\$	R\$	R\$
03	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para TÉCNICO EM INFORMÁTICA - para suporte técnico em equipamentos, redes, sistemas e demais demandas de informática necessárias ao bom funcionamento da infraestrutura tecnológica da Secretaria.				R\$	R\$	R\$
04	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, Coordena equipes e rotinas, exigindo habilidades como liderança, organização, gestão de pessoas (treinamento e avaliação).				R\$	R\$	R\$
05	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para RECEPCIONISTA, para atendimento ao público, controle de acesso e organização de agendas;				R\$	R\$	R\$
06	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para MOTORISTA "B", Conduzir veículos automotores, com CNH categoria B, devendo ser conhecedor das leis de trânsito; estar sempre atentos às condições de trânsito, às regras de condução e as rotas mais eficazes para cumprir seus itinerários dentro do prazo, realizar práticas de direção defensiva, fazer carga e descarga; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; executar outras tarefas correlatas.				R\$	R\$	R\$
07	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR, Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;				R\$	R\$	R\$
08	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA , Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;				R\$	R\$	R\$
TOTAL					R\$	R\$	R\$
09	DIARIAS PARA MOTORISTA CATEGORIA B (MANTER A INFORMAÇÃO DA TABELA 01 DO TERMO DE REFERÊNCIA)	-		-	R\$	-	R\$
TOTAL ESTIMATIVA DIARIAS							R\$
TOTAL GERAL					R\$	R\$	

O valor global anual da proposta é R\$ 1.655.751,83.

O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias (no mínimo), contados da data da entrega da mesma

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tais como salários, adicionais, encargos sociais, benefícios trabalhistas, seguros encargos tributários/impostos, taxas, margem de remuneração empresarial, uniformes, materiais, equipamentos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, não recaiando nenhum destes custos à Contratante.

Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços/bens serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento.

Cidade (UF), \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Representante  
CNPJ

**Obs.** Inserir planilhas de composição de custo anexadas à presente proposta.

**Indicação dos Sindicatos, Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho.**

ANEXO IV DO TERMO DE REFERENCIA

FORMULÁRIO DE *DUE DILIGENCE* TRABALHISTA

FORMULÁRIO DE DUE DILIGENCE TRABALHISTA	
I - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
1. Número do contrato:	
2. Link do contrato respectivo (Id):	
Edital 90002 (42040650)      SEI 08510005.002499/2025-86 / pg. 34	

3. Nome da empresa contratada (CNPJ):	
4. Nome do órgão contratante (CNPJ):	
II - ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NACIONAL E LOCAL	
1- O CNPJ da empresa está em acordo com o objeto da contratação?	
2- Suas atividades e o registro de CNAEs estão em acordo com o objeto da contratação?	
3- A empresa está no CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas)?	
4- A empresa está no CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas)?	
5- A CTPS dos funcionários está devidamente assinada?	
6 - A empresa possui procedimentos para garantir o pagamento correto de salários, benefícios, horas extras, férias, licenças e outras obrigações trabalhistas?	
7- A empresa possui procedimentos para garantir a observância das Convenções Coletivas das categorias objeto do contrato?	
III - PROGRAMA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	
1- A empresa possui um programa de saúde e segurança no trabalho para seus colaboradores?	
2- Existem procedimentos para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais?	
3- A empresa realiza inspeções regulares para identificar riscos de segurança no local de trabalho?	
4- Os colaboradores recebem treinamento em segurança do trabalho?	
5- Existe treinamento para o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs)?	
6- Os trabalhadores fazem exames admissional e periódico?	
IV - PROGRAMA DE FORMAÇÃO E TREINAMENTO	
1- A empresa tem um programa para a formação e treinamento contínuo dos colaboradores?	
2- O programa de treinamento é adequado para qualificar os colaboradores para suas funções?	
3- Existe um plano de desenvolvimento profissional para os colaboradores?	
4- Existe processos claros para a identificação de necessidades de treinamento?	
5- São estabelecidos currículos apropriados para cada cargo/função?	
6- O treinamento observa questões relacionadas à ética e integridade no local de trabalho?	
7- O treinamento observa questões relacionadas à saúde e segurança no trabalho?	
8- O treinamento observa questões relacionadas à discriminação e assédio?	
V - PROCEDIMENTOS PARA PREVENÇÃO E SOLUÇÃO DE CONFLITOS TRABALHISTAS	
1- A empresa possui mecanismos internos para identificar e prevenir conflitos trabalhistas?	
2- Existem procedimentos para resolução pacífica de disputas trabalhistas?	
3- O processo de resolução de conflitos é estruturado de maneira a garantir imparcialidade, transparência e equidade?	
4- Existe treinamento para gestores e supervisores sobre como identificar sinais de conflitos e como resolvê-los?	
5- Os colaboradores são informados sobre como relatar conflitos ou problemas trabalhistas?	
6- A empresa disponibiliza canais acessíveis e seguros para os colaboradores reportarem problemas relacionados ao ambiente de trabalho, direitos trabalhistas, discriminação ou assédio?	
VI - MEDIDAS DE COMBATE AO TRABALHO INFANTIL E ANÁLOGO À ESCRAVIDÃO	
1- A empresa tem políticas claras contra o trabalho infantil e análogo à escravidão?	
2- Existem medidas para assegurar que não há trabalho infantil ou escravo em sua cadeia de suprimentos?	
3- A empresa realiza verificações regulares para garantir conformidade com as leis de combate ao trabalho infantil e escravo?	
4- A empresa está no ‘Lista Suja’, produzido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Secretária de Inspeção do Trabalho, tratando-se de um Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à escravidão?	
VII - PRÁTICAS DE INCLUSÃO E NÃO DISCRIMINAÇÃO	
1- Existem programas que implementem políticas claras contra discriminação por motivo de raça, gênero, orientação sexual, religião etc.?	
2- Esses programas estão incorporados em todos os aspectos da gestão de pessoal, incluindo recrutamento, contratação, promoção e treinamento?	

3- A empresa tem procedimentos para lidar com casos de discriminação ou assédio, garantindo imparcialidade?	
4- Existe algum mecanismo para relatar discriminação ou assédio de maneira segura e confidencial?	
5- Existe incentivo a participação ativa de grupos sub-representados e disponibilização de oportunidades iguais para todos?	
VII - PREVENÇÃO E COMBATE A PRÁTICAS DE ASSÉDIO MORAL E SEXUAL	
1 -A empresa possui uma política formal para prevenção e combate ao assédio moral e sexual no ambiente de trabalho?	
2 – Existem treinamentos oferecidos aos funcionários sobre a prevenção ao assédio moral e sexual?	
3 - A empresa possui canais específicos de denúncia que garantam a confidencialidade e proteção do denunciante?	
4 – Existe um protocolo formal de investigação em casos de assédio moral ou sexual?	
5 - A empresa oferece algum tipo de suporte às vítimas de assédio moral ou sexual, como aconselhamento psicológico ou assistência jurídica?	
6 - A empresa realiza auditorias ou avaliações periódicas para garantir a efetividade das políticas de prevenção e combate ao assédio?	
ATENÇÃO: A empresa contratada, além das informações acima, deve fornecer a documentação necessária para a devida comprovação.	

**Ângela Maria de Araújo**  
Matrícula nº 242.658-7  
Chefe da Unidade Instrumental de Administração (UIAD)

Ruann Lucas de Andrade Duarte  
Matrícula nº 245.518-8  
Equipe de Licitações

**ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

<b>1.</b>	<b>INFORMAÇÕES BÁSICAS</b>
1.1.	Lei 14.133 de 1º de abril de 2021;
1.2.	Lei estadual nº 10.841, de 14 de janeiro de 2021;
1.3.	Lei complementar 695 de 18 de janeiro de 2022
1.4.	Decreto Estadual 32.449 de 07 de março de 2023
1.5.	Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024;
1.6.	INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 2, DE 02 DE JULHO DE 2024 e seus anexos (Estabelece a padronização dos procedimentos para o controle do patrimônio público do Estado do Rio Grande do Norte, dispondo sobre provisões de encargos trabalhistas a serem retidos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação no âmbito do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.)
1.7.	INSTRUÇÃO NORMATIVA-SEI Nº 3, DE 02 DE JULHO DE 2024. CONTROLADORA-GERAL DO ESTADO DO RN (Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes para a implementação de programas de Integridade e Compliance Trabalhista no âmbito das empresas contratadas pela Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio Grande do Norte para a prestação de serviços de mão de obra continuada, a fim de assegurar a conformidade com a legislação trabalhista vigente, otimizar a eficiência e a produtividade no local de trabalho, além de assegurar um ambiente de trabalho justo e seguro para todos os trabalhadores.);
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b>
2.1.	Têm por objetivo os presentes Estudos Técnicos Preliminares identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para elaboração de termo de referência para contratação da prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), abrangendo as seguintes funções: Auxiliar de Serviços Gerais (ASG); Motorista com habilitação (“B”); Recepcionista; Auxiliar Administrativo de Diretoria; Assistente Administrativo Sênior; Técnico em Informática(TI) e Supervisor Administrativo.
<b>3.</b>	<b>DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, §1º, INCISO I)</b>
3.1.	Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de mão de obra terceirizada para suprir as necessidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF) quanto à prestação de serviços contínuos nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Motorista com habilitação “B”, Recepcionista, Assistente Administrativo Sênior, Técnico em TI e Auxiliar Administrativo de Diretoria. Essas funções são essenciais ao funcionamento regular da Secretaria e ao cumprimento de sua missão institucional de formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à agricultura familiar no Estado do Rio Grande do Norte.
3.2.	As atividades desempenhadas por esses profissionais são de natureza contínua e essencial ao funcionamento institucional da Secretaria e estão diretamente relacionadas à sua missão de formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à agricultura familiar no Estado do Rio Grande do Norte.
3.3.	A ausência ou descontinuidade desses serviços compromete diretamente o desempenho das ações institucionais, afetando o atendimento à população, a execução de programas governamentais e o funcionamento interno da Secretaria. Tais serviços demandam presença diária, suporte operacional permanente e resposta imediata às necessidades administrativas e técnicas, não sendo possível sua paralisação ou substituição por outros meios de forma eficaz.

3.4. Além disso, o atual quadro de pessoal efetivo da SEDRAF é insuficiente para o cumprimento dessas demandas, e a reposição por meio de concurso público não é viável no curto prazo, o que reforça a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação dos serviços, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

3.5. A solução proposta se alinha aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e vantajosidade da contratação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo adotada a modalidade Pregão Eletrônico, por se tratar da forma mais adequada à contratação de serviços comuns.

3.6. Dessa forma, a contratação visa suprir lacunas no quadro funcional da SEDRAF, assegurando o suporte técnico-operacional necessário ao cumprimento das metas institucionais e à continuidade das políticas públicas executadas por esta Pasta.

3.7. No que concerne à utilização a contratação por meio de licitação pública, conforme estabelecido pela **Lei nº 14.133/2021**, reforça o compromisso com a legalidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3.8. A modalidade licitatória adotada será o Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, por ser a forma mais adequada para contratação de serviços comuns, caracterizados por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos como: Assegura maior competitividade; Amplia a transparência; Permite economia de recursos públicos; Facilita a participação de empresas de todo o território nacional.

3.9. Nesse contexto, os serviços ora demandados não apenas suprem uma lacuna no quadro funcional da SEDRAF, mas também asseguram o regular funcionamento administrativo e logístico da Secretaria, viabilizando o cumprimento das metas institucionais e garantindo a continuidade das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural do Estado.

3.10. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos nas funções de:

3.11. **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)** – para serviços de limpeza, conservação e apoio operacional;

3.12. **Motorista categoria “B”** – para condução de veículos oficiais, transporte de servidores e documentos;

3.13. **Supervisor Administrativo** - Coordena equipes e rotinas, exigindo habilidades como liderança, organização, gestão de pessoas (treinamento e avaliação).

3.14. **Recepcionista** – para atendimento ao público, controle de acesso e organização de agendas;

3.15. **Assistente Administrativo Sênior** – para apoio técnico e administrativo em atividades de planejamento, organização e execução de tarefas burocráticas.

3.16. **Técnico em Informática** – para suporte técnico em equipamentos, redes, sistemas e demais demandas de informática necessárias ao bom funcionamento da infraestrutura tecnológica da Secretaria.

3.17. **Auxiliar Administrativo de Diretoria** - Suporte direto à alta gestão na organização de agendas, viagens e documentos. Atua com foco em discipção, fluxo de informações e logística executiva.

3.18. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados, uniformizados, com experiência compatível, e em quantidade suficiente para atender à demanda da SEDRAF. A contratação ocorrerá mediante licitação pública, com critérios de julgamento definidos no Termo de Referência.

3.19. A estimativa de custo da contratação será elaborada com base em critérios técnicos e fontes confiáveis, de forma a garantir a exatidão e a razoabilidade dos valores propostos. Para tanto, serão consideradas, no mínimo, três cotações obtidas junto a fornecedores locais ou regionais, a fim de aferir os preços praticados atualmente no mercado.

3.20. Além disso, serão utilizados dados de contratações similares disponíveis no Painel de Preços do Governo Federal, permitindo uma análise comparativa com outros órgãos públicos que realizaram contratações equivalentes. Também serão consultadas tabelas de referência de salários e encargos sociais, especialmente aquelas constantes em convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias profissionais.

3.21. Serão ainda levados em conta os custos indiretos envolvidos na prestação dos serviços, tais como fornecimento de uniformes, treinamentos obrigatórios, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais materiais necessários para a execução das atividades.

3.22. A estimativa detalhada dos custos será apresentada em planilha específica, a ser anexada ao Termo de Referência, atendendo ao disposto na legislação vigente e garantindo a transparência e a eficiência no planejamento da contratação.

#### **4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÃO**

4.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, visando suprir as necessidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF) no desempenho de atividades operacionais essenciais e contínuas, nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Motorista com habilitação “B”, técnico em Tecnologia da Informação (TI), Recepcionista, Assistente Executivo e Supervisor.

4.2. A justificativa da contratação fundamenta-se em diversos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos que tratam da contratação de serviços contínuos e da terceirização como instrumento de eficiência administrativa.

##### **4.3. Serviços de natureza contínua**

4.4. Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021:

4.5. “Serviço contínuo: aquele que, por sua natureza, deve ter prestação ininterrupta para que produza os resultados pretendidos, podendo ou não ser prestado de forma exclusiva.”

4.6. As atividades ora demandadas — apoio administrativo, recepção, condução de veículos oficiais e serviços gerais — são essenciais à rotina institucional da SEDRAF e, portanto, não podem sofrer descontinuidade, sob pena de comprometer o regular funcionamento da Secretaria e a execução de suas políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à agricultura familiar.

##### **4.7. Carência de pessoal efetivo e vedação à contratação direta**

4.8. Atualmente, a SEDRAF não dispõe de servidores efetivos suficientes para desempenhar tais funções de apoio. Ademais, por se tratarem de atividades de apoio e não inerentes às atribuições típicas de cargos públicos, a contratação de mão de obra terceirizada é permitida e está em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União (TCU) e com a própria jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal (STF), que admite a terceirização de atividades-meio na Administração Pública.

##### **4.9. Eficiência, continuidade e economicidade**

4.10. A contratação atende aos princípios previstos no **art. 11 da Lei nº 14.133/2021**, especialmente:

4.11. **Eficiência:** ao permitir que a SEDRAF concentre seus recursos humanos e orçamentários nas atividades finalísticas, garantindo maior agilidade e efetividade na execução das políticas públicas;

4.12. **Economicidade:** ao evitar custos elevados com concursos públicos, nomeações e encargos permanentes associados à contratação de servidores efetivos para funções operacionais;

4.13. **Continuidade:** ao assegurar a prestação **ininterrupta de serviços essenciais** ao funcionamento administrativo, logístico e tecnológico da Secretaria.

4.14. A terceirização, portanto, **não apenas é legalmente admitida**, como representa uma **estratégia de gestão eficiente e**

**sustentável**, compatível com os objetivos institucionais da SEDRAF.

**4.15. Planejamento da Contratação**

4.16. Em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e segregação de funções, previstos no art. 11, incisos I e VI, e art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a contratação foi devidamente precedida de planejamento técnico e administrativo, com base nos seguintes elementos:

4.17. Diagnóstico da carência de pessoal efetivo nas áreas de apoio;

4.18. Identificação das funções passíveis de terceirização, conforme legislação e jurisprudência;

4.19. Estimativa de custos baseada em cotações de mercado, convenções coletivas de trabalho e dados de contratações similares;

4.20. Avaliação e mitigação dos riscos operacionais e jurídicos relacionados à contratação.

**4.21. Modalidade e Instrumento Legal da Contratação**

4.22. Será adotada a modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviços comuns, com padrão de qualidade e desempenho objetivamente definidos, conforme orienta o art. 28, inciso II da referida norma. Essa modalidade assegura:

4.23. Maior competitividade entre fornecedores;

4.24. Ampla publicidade e transparência;

4.25. Economia de recursos públicos;

4.26. Participação de empresas de todo o território nacional.

4.27. Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, operacional e técnico é necessária, legal, eficiente e vantajosa para a Administração Pública. A medida:

4.28. Supre lacunas estruturais no quadro de pessoal da SEDRAF;

4.29. Assegura o funcionamento regular da Secretaria;

4.30. Garante a continuidade das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à agricultura familiar no Estado do Rio Grande do Norte.

4.31. A contratação proposta encontra pleno respaldo legal e técnico, estando em consonância com os princípios da nova Lei de Licitações e com as boas práticas de gestão pública.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO III)**

5.1. Executar os serviços conforme especificações deste Estudo Técnico Preliminar, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, sob pena de glosa proporcional de pagamentos e sanções cabíveis;

5.2. A Contratada deverá fornecer Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, conforme formato apresentado pela Instrução Normativa-SEI nº 02, de 02 de julho de 2024, Anexo II e Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, juntamente com a proposta. A licitante deverá complementar os itens obrigatórios por Lei, ou por convenção coletiva, ou dissídio coletivo, além dos outros itens pertinente ao objeto, observadas as exigências deste estudo e identificando separadamente as localizações onde as funções serão exercidas, ou seja, seus postos de trabalho, elencadas no item 6.3:

5.3. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.4. ser do ramo do objeto descrito;

5.5. possuir capacidade logística adequada para as demandas solicitadas;

5.6. estar alinhada com a política de desenvolvimento sustentável;

5.7. possuir certa experiência no mercado;

5.8. estar em dia com as obrigações trabalhistas e previdenciárias;

5.9. possuir atestado de capacidade técnica correspondente ao objeto solicitado.

5.10. Indicação de preposto, por meio de documento formal, para representá-la na execução do contrato;

5.11. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.12. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes, na forma seguinte:

5.12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

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

5.12.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável;

5.13. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, sem prejuízo de outras a critério da fiscalização:

5.13.1. 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;

5.13.2. 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 e Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

5.13.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.13.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

5.13.5. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

5.13.6. Deverão ser fornecidos conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído na periodicidade necessária, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante,

sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

- 5.14. Possuir quadro de pessoal suficiente para não haver interrupção dos serviços nos casos de faltas, férias, licenças, entre outros;
- 5.15. Treinamento dos profissionais que executarão os serviços, com apresentação de certificado, abrangendo os seguintes temas: aspectos de higiene e segurança do trabalho; técnicas de higienização dos equipamento, utensílios e alimentos; apresentação pessoal; técnicas de servir bebidas e alimentos; atendimento ao cliente;
- 5.16. O serviço deverá ser executado durante todo o horário de funcionamento e predeterminado por esta Pasta de Governo;
- 5.17. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.18. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, exceto para as funções de nível superior previstas neste estudo técnico preliminar;
- 5.19. A empresa contratada deverá demonstrar que possui capacidade técnica e econômica para prestar o serviço objeto do Termo de Referência e a ser elaborado. Também deverá estar em quitação com a Receita Federal FGTS e Justiça Trabalhista.
- 5.20. Na licitação, na fase de aceitação da proposta, a empresa deverá apresentar a planilha de custos e formação de preços;
- 5.21. cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência; e
- 5.22. manter equipe de empregados qualificados para realização dos serviços, seguindo fielmente as legislações existentes, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria, quando for o caso.
- 5.23. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira ou de acordo a carga horária estabelecida pelo instrumento contratual, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 5.24. Os postos de serviço estarão indicados no contrato celebrado entre a contratada e a contratante.
- 5.25. As atividades serão coordenadas pelo respectivo setor responsável da Contratante e fiscalizadas pelo fiscal do contrato especialmente designado pela Contratante.
- 5.26. Carga horária para cada função estará estabelecida no Item 6.3 deste estudo, bem como no Termo de Referência.
- 5.27. **Atribuições e competências necessárias:**
- 5.27.1. **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR:** Execução de rotinas de RH, finanças e logística, atendimento a clientes e fornecedores de alto nível, e contratos administrativos, planejamento e demais funções pertinentes.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR		
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4110	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>· Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li><li>· Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li><li>· Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</li><li>· Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li><li>· Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</li><li>· Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</li><li>· Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li><li>· Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li><li>· Realizar outras atividades de nível médio relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li><li>· Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, projetos, processos, orçamento, manutenção, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas.</li></ul>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Experiência	Não há exigência de experiência prévia
	Conhecimentos	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.  II- Conhecimentos básico sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.
I- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;		



Habilidades	V- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	I- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; VII- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.27.2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA:** Assessora executivos, gerenciando agendas, atendendo pessoas, organizando documentos, atas e reuniões. Atua em empresas públicas ou privadas, com foco em rotinas de secretariado, redação técnica, controle de correspondência e viagens, além de criar bancos de dados.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA		
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	2523	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>·Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>·Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</li> <li>·Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>·Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</li> <li>·Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</li> <li>·Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</li> <li>·Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>·Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>·Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> <li>·Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, comunicação, diagramação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas</li> <li>·Subsidiar manifestações às demandas de órgãos de controle interno e externo, ministérios públicos, tribunais e afins;</li> <li>·Despachar diretamente com o Diretor Geral, o Chefe de Gabinete, os Coordenadores, o Assessor Jurídico, a Unidade de Controle Interno ou a quem estes designar</li> </ul>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Experiência	Não há exigência de experiência prévia
	Conhecimentos	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.  II- Conhecimentos intermediários sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.
	Habilidades	I- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
		I- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

	Atitudes	<p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	----------	---

5.27.3. **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Refere-se ao profissional que presta suporte técnico, instala softwares, configura hardware e monitora sistemas e redes. Atua garantindo o funcionamento de computadores, atendendo usuários e realizando manutenção preventiva/corretiva, geralmente com ensino médio ou técnico completo e carga de 40h/semana.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	317	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>·Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de servidores, colaboradores;</li> <li>·Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>·Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>·Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> <li>·Prestar apoio técnico para a tecnologia da informação, manutenção, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</li> <li>·Montagem e manutenção de computadores, impressoras, scanners, copiadora, multifuncionais e demais equipamentos eletrônicos.</li> <li>·Detecção e correção de problemas nos computadores, scanners, copiadora, multifuncionais e demais equipamentos eletrônicos;</li> <li>·Instalação e configuração de redes e softwares, desenvolvimento de sistemas e websites;</li> <li>·Ser ponto focal na abertura de chamados/atendimento ao usuário;</li> <li>·Gerir questões técnicas de site e outros sistemas.</li> </ul>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Curso técnico em informática concluído ou superior
	Exigência Legal	
	Experiência	Mínimo de 6 (seis) meses em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	Conhecimentos	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos intermediários sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.</p>
	Habilidades	<p>I- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	Atitudes	<p>I- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

5.27.4. **RECEPCIONISTA:** Abrange atividades de recepção, atendimento telefônico, agendamento e encaminhamento de visitantes em empresas e órgãos públicos.

RECEPCIONISTA		
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4221	
Descrição Sumária	Atua no atendimento ao público, recebendo visitantes, prestando informações e gerenciando comunicações telefônicas e eletrônicas. Organiza a rotina da recepção, confere documentos, controla o acesso de pessoas.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao Público: Recepcionar e orientar visitantes;</li><li>• Comunicação: Atender chamadas telefônicas e gerenciar mensagens eletrônicas;</li><li>• Agendamento: Marcar reuniões e entrevistas;</li><li>• Controle de Acesso: Identificar pessoas e controlar a entrada e saída;</li><li>• Apoio Administrativo: Organizar documentos, receber e distribuir correspondências e relatórios;</li><li>• Informação: Prestar informações sobre produtos, serviços e normas do local.</li></ul>	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino Médio Completo
	Experiência	Não há exigência de experiência prévia
	Conhecimentos	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.
	Habilidades	I- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	I- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; VII- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.27.5. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** É responsável por manter a limpeza, higiene e conservação de ambientes internos e externos, incluindo salas, banheiros e áreas comuns. Executa tarefas como varrer, lavar, tirar pó, organizar espaços, repor materiais de consumo e, às vezes, serviços de copa ou manutenção básica.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	5143
Descrição Sumária	é responsável pela limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos, como escritórios, escolas e hospitais. Suas tarefas incluem varrer, lavar, higienizar banheiros, recolher lixo, repor materiais de higiene e realizar pequenos reparos ou manutenção, garantindo um ambiente funcional.
<b>Limpeza e Conservação:</b> Varrer, lavar, encerar e higienizar pisos, paredes, vidros e móveis.	
<b>Gestão de Resíduos:</b> Recolher lixos, realizar a separação e o descarte correto de resíduos.	
<b>Pequenos Reparos (Manutenção):</b> Troca de lâmpadas, reparos hidráulicos simples ou pintura	

Atribuições	<b>Serviços de Copa e Apoio:</b> Preparar e servir café/água, além de organizar salas de reunião.	
	<b>Controle de Materiais:</b> Monitorar, solicitar e repor o estoque de produtos de limpeza e materiais de higiene.	
Requisitos	<b>Organização e Jardinagem:</b> Arrumar móveis e ambientes, além de cuidar de áreas verdes (poda, rega).	
	Jornada de Trabalho	40 horas semanais/44 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino médio completo
	Experiência	Não há exigência de experiência prévia
	Habilidades	<b>Limpeza Técnica:</b> Limpeza de áreas internas/externas, vidros, fachadas, pisos e sanitários. <b>Organização e Manutenção:</b> Organizar almoxarifado, repor materiais de higiene e realizar pequenos reparos (troca de lâmpadas). <b>Conhecimento em Produtos:</b> Saber manusear produtos de limpeza, maquinário de higienização e entender sobre diluição e aplicação. <b>Segurança (EPIs):</b> Conhecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual para segurança própria e do ambiente. <b>Proatividade/Iniciativa:</b> Antecipar necessidades de organização. <b>Agilidade e Disposição:</b> Capacidade física para atividades intensas. <b>Adaptabilidade:</b> Facilidade para transitar entre diferentes tipos de tarefas. <b>Colaboração:</b> Trabalhar bem em equipe e com público.
	Atitudes	I- Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; VII- Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.27.6. **MOTORISTA:** Profissional que dirige veículos leves para transportar pessoas (particulares, executivos), documentos ou pequenas cargas. Realiza manutenção básica, segue regras de direção defensiva e atua em áreas urbanas ou rurais, sendo comum a exigência de CNH categoria B.

MOTORISTA CATEGORIA B		
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	7823	
Descrição Sumária	Realizar a condução de veículos oficiais leves no transporte de servidores, equipes de fiscalização, materiais e equipamentos da SEDRAF/RN, assegurando a conservação dos veículos, o cumprimento das normas de trânsito e o apoio logístico às atividades administrativas e operacionais.	
Atribuições	Conduzir veículos leves para transporte de servidores, equipes de fiscalização e materiais, em deslocamentos urbanos, intermunicipais e interestaduais; Transportar instrumentos, equipamentos e documentos relacionados às atividades técnicas e administrativas do SEDRAF/RN; Apoiar as equipes de fiscalização nas operações de campo, garantindo segurança, pontualidade e cumprimento de rotas definidas; Executar serviços de transporte administrativo, como entrega e coleta de documentos, materiais e correspondências junto a órgãos públicos, fornecedores e parceiros; Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; Cumprir rigorosamente as normas de trânsito e de segurança; Comunicar à chefia imediata quaisquer ocorrências, avarias, acidentes ou necessidades de manutenção preventiva e corretiva; Registrar e controlar quilometragem, consumo de combustível e itinerários percorridos, conforme instruções da coordenação; Manter postura ética, responsável e cortês no exercício das funções, preservando a imagem institucional do SEDRAF/RN; Executar outras tarefas correlatas de natureza semelhante, conforme determinação da chefia imediata	
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais
	Grau de Instrução	Ensino médio completo
	Exigência Legal	CNH categoria B
	Experiência	Não há exigência de experiência prévia
	Conhecimentos	Legislação de trânsito e normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Direção defensiva e segurança veicular; Noções de mecânica básica e manutenção preventiva de veículos; Procedimentos de verificação diária de veículos (óleo, pneus, freios, combustível, equipamentos obrigatórios); Normas de segurança no transporte de pessoas, materiais e cargas; Técnicas de condução econômica e sustentável; Rotas, trajetos e principais vias de acesso urbanas e intermunicipais do Estado do Rio Grande do Norte; Procedimentos em casos de acidentes ou emergências; Regras de utilização e controle de veículos oficiais; Noções de preenchimento de relatórios de viagem, controle de quilometragem e consumo de combustível; Ética, sigilo funcional e boas práticas de atendimento ao público; Utilização de equipamentos de navegação e comunicação (GPS, aplicativos de rota, rádio comunicador); Normas de conduta e representação institucional no serviço público.
Habilidades	I- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no	

ambiente de trabalho;  
V- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;  
VI- Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

5.27.7. **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:** Coordena equipes e rotinas, exigindo habilidades como liderança, organização, gestão de pessoas (treinamento e avaliação).

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO			
Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações	4101-05		
Descrição Sumária	Planeja, controla e executa serviços, gerencia equipes, organiza documentos e materiais, e assegura metas e rotinas, conforme definido.		
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais	
	Grau de Instrução	Ensino médio completo	
	Experiência	Não há exigência de experiência prévia	
	Conhecimentos	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.  <b>Gestão de Equipes:</b> Distribuir serviços, delegar funções, treinar funcionários, avaliar desempenho e escalas de trabalho. <b>Rotinas Administrativas:</b> Organizar, classificar e registrar documentos e correspondências, além de elaborar relatórios e comunicados.	
	Habilidades	I- Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VIII- Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.	

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

- 6.1. Na definição das especificações dos itens para a presente contratação, a partir da sugestão formulada no Documento de Formalização da Demanda.
- 6.2. A presente estimativa refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada para atender às necessidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), no tocante à execução de serviços contínuos nas seguintes funções: Auxiliar de Serviços Gerais (ASG); Motorista com habilitação “B”; Recepcionista; Assistente Executivo e técnico em Tecnologia da Informação TI.
- 6.3. A descrição dos serviços, especificações e quantidades são as seguintes:

GRUPO/LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
ÚNICO	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	5143-20	POSTO DE TRABALHO	2(Dois)	Dependências da contratante em Natal/RN	40h
	2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	5143-20	POSTO DE TRABALHO	2(Dois)	Dependências da contratante em Natal/RN	44h
	3	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3172-10	POSTO DE TRABALHO	1(Um)	Dependências da contratante em Natal/RN	40h
	4	RECEPCIONISTA	4221-05	POSTO DE TRABALHO	1 (Um)	Dependências da contratante em Natal/RN	40h
	5	MOTORISTA CATEGORIA "B"	7825-10	POSTO DE TRABALHO	2 (Dois)	Dependências da contratante em Natal/RN	40h
	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA	2523-05	POSTO DE TRABALHO	7 (sete)	Dependências da contratante em Natal/RN	40h
	7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	4110-10	POSTO DE TRABALHO	3 (dois)	Dependências da contratante em Natal/RN	40h
	8	SUPERVISOR	4101-05	POSTO DE TRABALHO	1(Um)	Dependências da contratante em Natal/RN	40h

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E

## JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR. (ART. 18, §1º, INCISO V)

7.1. No presente Estudo Técnico Preliminar, no que tange a importância de pesquisar e determinar as soluções existentes no mercado capazes de atender satisfatoriamente as necessidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar (SEDRAF), analisando a existência de contratações semelhantes e a viabilidade da execução do objeto.

7.2. Essa investigação tem o condão de identificar possíveis alternativas que aproxime as compras públicas com às práticas adotadas pelo mercado, impondo inovações que se fundamentam no princípio da eficiência, imprimindo um uso racional dos recursos públicos.

7.3. Nesse sentido, em pesquisa sobre o panorama do mercado realizada na internet, observou-se que, em matéria de soluções para o serviço de apoio administrativo, verificou-se um mercado bastante singular, onde, a Administração Pública adota basicamente dois modelos para execução deste serviço, são eles:

CENÁRIO 1: Concurso público para serviço de apoio administrativo;

7.4. Neste modelo a Administração executa os serviços de forma direta mediante pessoal próprio de seu quadro, mediante recrutamento via concurso público para cargo específico.

7.5. Essa solução costuma ser corriqueira em alguns órgãos da Administração Pública, conforme tabela.

CENÁRIO 2: Terceirização dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra descritos no Item 6.3 deste estudo.

7.6. Neste modelo a Administração executa os serviços de forma indireta mediante a terceirização dos serviços sendo contratada pessoa jurídica especializada para prestação dos serviços.

CENÁRIO 3: Contratação por contrato de Gestão e/ou Processo Seletivo Simplificado.

7.7. Limitação legal e administrativa ambos os modelos possuem caráter temporário, exigindo justificativa legal de necessidade excepcional ou temporária, conforme a Lei nº 8.745/1993 e art. 37, IX, da Constituição Federal.

7.8. A SEDRAF realiza atividades contínuas de apoio administrativo, limpeza e transporte, cuja demanda não é apenas temporária, mas sim permanente e recorrente, inviabilizando a utilização desses regimes sem risco de descumprimento legal.

7.9. Adoção desses modelos para atender demandas permanentes configura risco de ilegalidade, podendo ser interpretada como fraude à regra do concurso público, estando desclassificada tal possibilidade.

### Conclusão do levantamento de mercado

7.10. Considerando as soluções suscitadas no presente estudo técnico, apresentamos o quadro comparativo a seguir:

CENÁRIO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
1) Concurso público	Mão de obra qualificada; Subordinação dos recursos humanos; e Disponibilidade de força de trabalho.	Aumento de gastos públicos com folha de pessoal; Morosidade do processo de recrutamento; e Ausência de reciclagem periódica.
2) Terceirização dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Menores custos e maior controle dos gastos; Resposta rápida e eficiente; Avaliação de riscos; Expertise e conhecimento técnico; Treinamento e reciclagem contínua; Terceirização da responsabilidade com gestão de pessoal; e Possibilidade adaptação da demanda à necessidade do órgão.	Vedação de subordinação de mão de obra; Responsabilização solidária e subsidiária; e Possibilidade de falhas na execução dos serviços.

7.11. Dos cenários acima analisados, portanto, observa-se que o que permite um resultado mais eficiente e, conseqüentemente, de maior economia, é o do Cenário 2, que demonstra ser o modelo mais viável e adequado às necessidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar (SEDRAF), considerando as vantagens ao órgão contratante, haja vista que as atividades não estão diretamente ligadas à atividade - fim do da SEDRAF sendo consideradas atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse institucional, as quais devem ser preferencialmente executadas de forma indireta, com a transferência para a órbita privada da correspondente realização mediante a celebração de contratos.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO. (ART. 18, §1º, INCISO VI)

8.1. A estimativa total demonstrada pela pesquisa mercadológica, encontrou o Valor Global de **R\$ 1.655.751,83 (Um milhão, seiscentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e um reais e oitenta e três centavos)**, (Ids.: 41153052;41177477 e 41150843). contando com todos os postos e valores atribuído à diárias operacionais, conforme tabela 01 do Termo de Referência, anexo I do Edital.

8.2. A presente contratação decorre de diagnóstico técnico realizado pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), com o propósito de mapear as demandas operacionais e administrativas indispensáveis à continuidade e eficiência das atividades institucionais da Pasta.

8.3. O estudo evidenciou que a estrutura administrativa opera, atualmente, com um quadro reduzido de servidores efetivos. Esse contingente se mostra insuficiente frente à crescente demanda gerada pela execução de programas, projetos e ações voltados ao fortalecimento da agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável do Estado do Rio Grande do Norte.

8.4. Soma-se a isso o fato de que parcela significativa do pessoal efetivo encontra-se em vias de aposentadoria, o que tende a agravar o déficit quantitativo. Paralelamente, há uma premente necessidade de suporte operacional e tecnológico para fazer frente à

modernização dos fluxos administrativos, com ênfase na operação de sistemas corporativos estaduais como SEI, SIPAC, SUAP e demais plataformas de gestão.

8.5. Cabe destacar que a SEDRAF responde pela coordenação de políticas públicas estratégicas, tais como o Programa Mais ATER, Regularização Fundiária, Crédito Fundiário, Programa de Documentação Rural, Fomento Rural, Programa Mais Mercados, e o Programa Estadual de Compras Governamentais da Agricultura Familiar (PECAFES), além da realização de feiras e exposições setoriais.

8.6. A execução dessas iniciativas exige apoio administrativo, logístico e tecnológico contínuo. Isso abrange desde o atendimento ao público, tramitação processual e gestão documental, até o suporte a sistemas, condução de veículos institucionais, recepção de usuários, organização de eventos e apoio à execução de convênios.

8.7. Desse modo, a ausência desses serviços de apoio comprometeria diretamente as entregas finalísticas da SEDRAF, resultando em prejuízos diretos a agricultores familiares, associações, cooperativas, assentamentos rurais e demais beneficiários das políticas públicas rurais do Estado.

## **9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

9.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, por empresa especializada, visando atender às demandas operacionais da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), no tocante às funções de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Motorista categoria "B", Supervisor Administrativo, Recepcionista, Agente Administrativo, Técnico em Tecnologia da Informação (TI) e Assistente Executivo.

9.2. A solução proposta busca garantir a manutenção das atividades essenciais ao funcionamento regular da SEDRAF, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e técnicos indispensáveis à formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável e à agricultura familiar no Estado do Rio Grande do Norte.

9.3. Em razão da natureza continuada e estratégica das funções contempladas, bem como da insuficiência do quadro de servidores efetivos, e da impossibilidade de recomposição via concurso público no curto prazo, a contratação se revela imprescindível para evitar a descontinuidade de serviços públicos essenciais e o comprometimento das metas institucionais da Pasta.

9.4. Os serviços objeto da contratação possuem características comuns quanto à sua natureza jurídica — prestação de serviços com alocação de postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra — ainda que envolvam atribuições distintas. Dessa forma, o agrupamento em um único processo licitatório está devidamente justificado, promovendo maior economicidade, eficiência administrativa, simplificação da gestão contratual e alinhamento com os princípios da racionalização e otimização dos processos de contratação pública, conforme previsto nos arts. 11, 18, 23 e 31 da Lei nº 14.133/2021.

9.5. A empresa contratada será responsável pela disponibilização de profissionais qualificados, devidamente uniformizados, treinados e equipados com os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, observando rigorosamente as normas trabalhistas, de saúde e segurança do trabalho. A contratada deverá ainda providenciar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais de apoio e demais insumos específicos para o adequado desempenho das funções.

9.6. Em consonância com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021, a contratação observará critérios ambientais, tais como: exigência de utilização de produtos de limpeza biodegradáveis para os serviços de ASG; incentivo à redução do consumo de papel e energia mediante boas práticas tecnológicas e operacionais; e preferência por fornecedores que adotem práticas sustentáveis e responsabilidade socioambiental.

9.7. A execução contratual será monitorada por equipe técnica designada, que acompanhará o desempenho dos serviços com base em indicadores objetivos de qualidade e níveis de serviço previamente definidos no Termo de Referência. Esse acompanhamento visa garantir a adequada prestação dos serviços, a efetividade da contratação e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, eficácia e interesse público.

9.8. A contratação encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional da SEDRAF e integra o Plano Anual de Contratações (PAC), em conformidade com o art. 19 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019, além de possuir respaldo orçamentário na Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente. Sua formalização ocorrerá por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme art. 28 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviços comuns, com especificações usuais no mercado e padrões objetivos de desempenho.

9.9. Dessa forma, a presente contratação configura-se como a solução mais adequada, tempestiva e vantajosa para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela SEDRAF à sociedade potiguar.

## **10. JUSTIFICATIVA QUANTO AO ENQUADRAMENTO OU NÃO DO SERVIÇO COMO COMUM**

10.1. Conforme o art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, os serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

10.2. Com base nessa definição e levando em conta as características listadas a seguir, pode-se afirmar que os serviços de apoio administrativos gíngidos na solução da contratação em estudo são considerados como serviço comum. De certo, os serviços da solução proposta são:

10.3. Encontrados e praticados no mercado sem maiores dificuldades;

10.4. Ordinários, sem peculiaridades, ou características especiais;

10.5. Apresentados com identidade e características padronizadas;

10.6. Compostos de perfil qualitativo e podem ser prestados por diversas pessoas jurídicas e físicas de direito privado; e

10.7. Garantidos por suas respectivas caracterizações em função das exigências do Instrumento Convocatório e das peculiaridades procedimentais do certame licitatório.

## **11. JUSTIFICATIVA QUANTO À NATUREZA DO SERVIÇO**

11.1. Consoante a esteira legal do art. 6º, incisos XV e XVII da Lei nº 14.133/2021, os serviços e compras realizadas pela Administração Pública podem ser de natureza contínua ou não contínua, respectivamente.

11.2. Os serviços de natureza continuada são aqueles contratados visando a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. Por outro lado, os serviços considerados não contínuos ou contratados por escopo são os que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

11.3. Ante ao exposto, os serviços da solução proposta são considerados de natureza contínua haja vista que são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho de suas atribuições e que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e das ações finalísticas do órgão e cuja uma eventual contratação deverá estender-se por mais de um exercício.

## **12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

12.1. A execução do objeto contratual dar-se-á conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos na **Lei Federal nº 14.133/2021**, visando assegurar a adequada prestação dos serviços, a continuidade das atividades essenciais e a observância do interesse público.

12.2. **Forma de Execução**

12.3. A prestação dos serviços será realizada em regime de execução indireta, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, com o



fornecimento, pela contratada, de todo o pessoal necessário ao desempenho das funções descritas neste instrumento, a ser alocado presencialmente e de forma contínua nas dependências da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar – SEDRAF/RN, ou em outros locais previamente indicados, observadas as condições contratuais.

12.4. A contratada será integralmente responsável pela administração e supervisão dos empregados postos à disposição da Administração, arcando com todos os ônus decorrentes da relação empregatícia, inclusive obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, securitárias e indenizatórias, em conformidade com a legislação vigente.

#### 12.5. **Perfis Profissionais e Atividades**

12.6. Os serviços serão executados por profissionais devidamente qualificados e compatíveis com os perfis mínimos exigidos para cada função, conforme descrito no Anexo I deste Termo de Referência. As categorias funcionais envolvidas incluem, entre outras:

12.6.1. Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);

12.6.2. Supervisor Administrativo;

12.6.3. Motorista (categoria B);

12.6.4. Recepcionista;

12.6.5. Assistente Administrativo Sênior;

12.6.6. Técnico em Tecnologia da Informação (TI);

12.6.7. Auxiliar Administrativo de Diretoria;

12.7. As atividades atribuídas a cada perfil deverão ser desempenhadas de acordo com os parâmetros definidos pela Administração, em estrita observância à legislação trabalhista e às normas de segurança e saúde no trabalho.

#### 12.8. **Jornada de Trabalho**

12.9. A jornada de trabalho será de 40 e 44 horas semanais, de acordo com o quadro disposto no Item 6.3 deste ETP, salvo disposição diversa em norma coletiva aplicável ou necessidade específica previamente justificada e autorizada pela Administração.

12.10. A SEDRAF definirá as escalas de trabalho, os turnos de atendimento e os horários de entrada e saída, podendo, a qualquer tempo, readequá-los conforme o interesse público, mediante comunicação formal à contratada.

#### 12.11. **Substituição de Profissionais**

12.12. A contratada deverá assegurar a pronta substituição de qualquer profissional que:

12.12.1. Venha a se ausentar por período superior a 02 (dois) dias úteis sem justificativa formal;

12.12.2. Apresente conduta inadequada, desempenho insatisfatório ou incompatibilidade com o ambiente institucional;

12.12.3. Seja solicitado pela Administração por motivo justificado.

12.13. O novo profissional deverá atender aos mesmos requisitos mínimos exigidos para a função e ser previamente apresentado à Administração para ciência.

#### 12.14. **Supervisão Técnica pela Contratada**

12.15. A contratada deverá manter um preposto formalmente designado, com poderes para representá-la junto à Administração, disponível durante todo o período de vigência contratual e, especialmente, durante o horário de execução dos serviços. O preposto será responsável por:

12.16. Acompanhar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados;

12.17. Servir de elo de comunicação entre a contratada e a Administração;

12.18. Responder às solicitações, notificações e orientações emitidas pela fiscalização do contrato;

12.19. Adotar providências imediatas diante de eventuais falhas, desvios ou ocorrências relativas à execução dos serviços.

#### 12.20. **Obrigações Acessórias da Contratada**

12.21. Durante a execução contratual, a contratada deverá, ainda:

12.22. Fornecer, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes, materiais e demais insumos necessários ao regular desempenho das atividades;

12.23. Assegurar que seus empregados estejam devidamente treinados e orientados quanto às normas de segurança, saúde no trabalho e conduta institucional;

12.24. Apresentar, mensalmente, os documentos comprobatórios de regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária, incluindo:

12.24.1. Comprovantes de pagamento de salários e benefícios;

12.24.2. Guias de recolhimento de FGTS e INSS;

12.24.3. Certidões negativas ou positivas com efeito de negativas (inclusive CNDT);

12.24.4. Comprovantes de fornecimento de vale-transporte e alimentação/refeição, quando aplicável;

12.24.5. Manter controle de frequência e jornada, disponibilizando os registros para fins de fiscalização e atesto.

#### 12.25. **Continuidade dos Serviços**

12.26. A contratada deverá assegurar a continuidade e regularidade dos serviços prestados, independentemente de ausências, afastamentos legais, rescisões contratuais ou outras situações que possam comprometer o quantitativo mínimo de pessoal.

12.27. Durante o período de transição contratual, no início ou encerramento da vigência, a empresa deverá garantir a prestação dos serviços até a substituição definitiva dos profissionais, mediante cronograma acordado com a Administração.

#### 12.28. **Fiscalização da Execução**

12.29. A execução do contrato será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, os quais terão competência para:

12.30. Verificar a conformidade dos serviços executados com as cláusulas contratuais;

12.31. Atestar as faturas mensais como condição para a liquidação da despesa;

12.32. Notificar a contratada sobre eventuais falhas ou irregularidades;

12.33. Registrar ocorrências e elaborar relatórios mensais de acompanhamento.

12.34. A atuação da fiscalização não elide a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral de suas obrigações contratuais.

#### 12.35. **Documentação e Relatórios**

12.36. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, e no mínimo uma vez por mês:

12.36.1. Relatório de frequência e desempenho dos profissionais;

12.36.2. Comprovantes de adimplemento das obrigações legais e trabalhistas;

12.36.3. Relatório de atendimento de chamados ou serviços prestados, quando aplicável (ex: Técnico de TI).

12.37. Esses documentos serão analisados pela fiscalização para fins de atesto de fatura e eventual aplicação de penalidades, quando for o caso.

12.38. Esse modelo de execução do objeto atende ao princípio da planejamento prévio, assegura a eficiência na contratação de serviços continuados com mão de obra e proporciona transparência, controle e mitigação de riscos na execução contratual.

### **13. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Considerando a natureza do objeto, que envolve a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, optou-se pela não realização do parcelamento da solução, uma vez que a contratação em lote único apresenta-se como a alternativa mais eficiente, vantajosa e adequada ao interesse público.

13.2. As funções demandadas (apoio administrativo, operacional, logístico e tecnológico) são atividades estritamente correlatas, complementares e interdependentes, essenciais para garantir o funcionamento linear das unidades integradas da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF). Dessa forma, a contratação consolidada de um único fornecedor:

- a) Garante a padronização dos procedimentos operacionais e de gestão de recursos humanos, unificando as diretrizes de execução dos serviços;
- b) Reduz os custos operacionais e administrativos da Administração com a gestão de pessoal, otimizando a interlocução com os prepostos e gerentes operacionais;
- c) Assegura maior celeridade e eficiência no gerenciamento da força de trabalho, mitigando os riscos de descontinuidade na prestação dos serviços finalísticos;
- d) Facilita a fiscalização contratual, centralizando em uma única contratada a responsabilidade técnica, previdenciária e trabalhista de toda a mão de obra alocada;
- e) Otimiza os recursos públicos, eliminando a necessidade de múltiplos e complexos processos licitatórios concorrentes, o que sobrecarregaria a equipe administrativa da Pasta.

13.3. Embora o parcelamento seja uma diretriz geral para ampliar a competitividade, neste caso específico ele se mostra contraproducente. A fragmentação da mão de obra de apoio em múltiplos contratos geraria pulverização administrativa, conflitos de coordenação interna e elevação injustificada dos custos indiretos de fiscalização. As funções solicitadas guardam estreita similaridade mercadológica, sendo comumente prestadas por empresas do mesmo nicho de terceirização corporativa.

13.4. Portanto, a não adoção do parcelamento da solução está devidamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e operacional, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e planejamento adequado previstos na Lei nº 14.133/2021.

### **14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART. 18, §1º, INCISO IX)**

14.1. A Instituição busca com essa contratação em manter a qualidade das atividades meio, para garantir o pleno desenvolvimento das atividades de planejamentos e finais, além da fiscalização e manutenção das instalações, bem como os resultados pretendidos desta contratação consistem em promover os seguintes benefícios diretos e indiretos:

- 14.1.1. A economicidade processual, de fiscalização e de controle dos serviços;
- 14.1.2. Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos;
- 14.1.3. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- 14.1.4. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para deste Instituto;
- 14.1.5. Garantir a boa execução dos serviços, que seja satisfatória para o funcionário/usuário e eficiente para o deste Instituto;
- 14.1.6. Contribuir indiretamente para a promoção da transparência ativa como instrumento de controle social, acesso à informação, bem como no aprimoramento dos padrões de desempenho e qualidade na prestação dos serviços públicos ofertados pela SEDRAF/RN;
- 14.1.7. Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos na SEDRAF/RN para a execução dos serviços em análise presentes no documento de formação de demanda - DFD, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes;
- 14.1.8. Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal;
- 14.1.9. Promover a eficiência na prestação de serviços no que concerne à missão da SEDRAF/RN.

### **15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL. (ART. 18, §1º, INCISO X)**

15.1. Para a celebração do contrato deverá ser necessário a adoção de providências prévias pela autoridade competente quanto qualificação e capacitação diferenciada dos servidores na fiscalização do contrato, dado a complexidade e especificidade do objeto, caso identifique haver necessidade, contudo é importante frisar que o espaço físico e insumos já existem na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF).

15.2. Não haverá necessidade de adequação física prévia do ambiente da Sede da SEDRAF uma vez que já há os espaços previstos para a devida execução dos serviços.

15.3. A SEDRAF avaliará possíveis providências a serem tomadas quanto à capacitação de servidores ou de empregados para a fiscalização contratual.

### **16. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES. (ART. 18, §1º, INCISO XI)**

16.1. A presente contratação, que tem por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, nas funções de **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Motorista com habilitação “B”, Supervisor Administrativo, Técnico em Tecnologia da Informação (TI), Recepcionista, Assistente Executivo e Agente Administrativo**, está inserida no conjunto de contratações voltadas à manutenção e ao suporte das atividades administrativas e operacionais da **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF)**.

16.2. Embora não haja interdependência direta com outras contratações específicas para a sua execução, identificam-se contratações correlatas, já formalizadas ou em fase de planejamento, que complementam e/ou se articulam com os serviços ora demandados, contribuindo para a efetividade das ações institucionais da SEDRAF.

16.3. **Contratações correlatas identificadas:**

16.4. **Contratação de fornecimento de materiais de limpeza e expediente:**

16.5. Relaciona-se com as atividades dos **Auxiliares de Serviços Gerais e Agentes Administrativos**, pois garante os insumos necessários para a realização das tarefas de higienização, conservação dos ambientes e rotinas administrativas.

16.6. **Contrato de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais:**

16.7. Correlaciona-se com a função de **Motorista**, pois a prestação dos serviços de transporte institucional depende da disponibilidade e adequada conservação dos veículos, cuja manutenção é objeto de contratação específica.

16.8. **Contratações na área de tecnologia da informação:**

16.9. Incluem contratos de **suporte técnico especializado, licenciamento de softwares, hospedagem de sistemas e fornecimento de equipamentos**, que complementam a atuação do **Técnico em TI terceirizado**, assegurando condições adequadas para suporte e manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria.

16.10. **Serviços de vigilância patrimonial e controle de acesso (caso existentes):**

16.11. Embora não interdependente, há interface operacional com a função de **Recepcionista**, especialmente na triagem de visitantes, controle de entrada e atendimento ao público, exigindo integração entre as equipes de recepção e segurança.

16.12. **Contratos administrativos e de apoio à gestão institucional:**

16.13. O trabalho dos Agentes Administrativos e Assistentes Executivos poderá se articular com contratos relacionados a consultorias técnicas, apoio à gestão de projetos e convênios, comunicação institucional, entre outros, com os quais compartilham fluxos de informação e processos administrativos.

16.14. A execução dos serviços contratados não depende tecnicamente de outras contratações específicas para sua viabilidade imediata. No entanto, as atividades desempenhadas pelas funções demandadas são complementares e inter-relacionadas com outros contratos administrativos vigentes ou planejados, compondo a cadeia de suporte operacional da SEDRAF.

16.15. A adequada articulação entre as contratações correlatas mencionadas favorece a eficiência, continuidade e integração dos serviços prestados, devendo ser considerada durante a fase de planejamento e gestão contratual, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e efetividade da gestão pública.

**17. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA**

**17.1. 1. Da Justificativa Macro Institucional (Ausência de Inserção Global no PCA 2026)**

17.2. A Lei nº 14.133/2021 estabelece, em seu art. 12, inciso VII, o Plano de Contratações Anual (PCA) como instrumento central de governança. No âmbito do Estado do Rio Grande do Norte, o Decreto Estadual nº 32.449/2023 regulamentou a matéria, vinculando o PCA ao planejamento estratégico dos órgãos.

17.3. Todavia, no âmbito desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura Familiar (SEDRAF), o exercício de 2025 foi marcado por severos desafios operacionais e sistêmicos de ordem interna. A ausência de registro global e tempestivo das demandas setoriais no sistema do PCA decorreu diretamente de um amplo processo de reestruturação administrativa das coordenadorias, voltado à otimização de fluxos e competências, somado à intensa rotatividade no quadro de pessoal técnico e administrativo.

17.4. Tais fatores operacionais geraram uma descontinuidade temporária na alimentação dos dados de planejamento de longo prazo dentro da janela sistêmica regulamentar, justificando a ausência dos itens no plano macro, conforme registrado nos autos do processo de governança desta Pasta e cancelado pela Assessoria Jurídica.

**17.5. Da Natureza do PCA e da Continuidade do Serviço Público**

17.6. Conforme entendimento jurisprudencial convergente dos Tribunais de Contas (v.g. Acórdão nº 2.458/2021-Plenário do TCU), a ausência de previsão de um item no PCA não constitui óbice absoluto ou impedimento à deflagração de procedimentos licitatórios ou contratações diretas. O PCA possui natureza de instrumento de aperfeiçoamento da gestão e governança, e não de requisito extrínseco de validade do certame.

17.7. Impedir a realização de contratações essenciais à subsistência das políticas públicas finalísticas da SEDRAF unicamente em razão de uma falha formal/sistêmica macro configuraria nítida violação aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público, preterindo a entrega de ações voltadas ao desenvolvimento rural e à agricultura familiar em favor do formalismo exacerbado.

**17.8. Da Justificativa Específica do Caso Concreto (Preenchimento Obrigatório pela Coordenadoria)**

17.9. Em estrita observância às diretrizes fixadas no Parecer Jurídico da SEDRAF (Id.: 41333772), a justificativa macro institucional acima exposta não opera efeito de convalidação automática, exigindo a demonstração da necessidade e da especificidade do objeto ora pretendido.

17.9.1. Nesse sentido, a presente contratação demonstra-se urgente, necessária e inadiável pelas seguintes razões fáticas e técnicas de interesse público:

17.9.2. Atualmente, a SEDRAF não dispõe de servidores efetivos suficientes em seu quadro de pessoal para desempenhar essas atividades o que compromete a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à sociedade. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a execução desses serviços mostra-se imprescindível.

17.9.3. A necessidade está diretamente relacionada à garantia de suporte operacional nas atividades desenvolvidas pela secretaria. As atividades a serem desempenhadas são de natureza contínua e não podem sofrer interrupções, sob pena de prejuízo ao desempenho das ações institucionais da Secretaria.

17.9.4. Nesse contexto, os serviços ora demandados não apenas suprem uma lacuna no quadro funcional da SEDRAF, mas também asseguram o regular funcionamento administrativo e logístico da Secretaria, viabilizando o cumprimento das metas institucionais e garantindo a continuidade das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural do Estado.

17.10. Desta forma, restam integralmente cumpridos os requisitos da fase preparatória previstos no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 32.449/2023, estando a demanda devidamente amparada por este Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Gerenciamento de Riscos, Pesquisa de Preços e adequada disponibilidade orçamentária, submetendo-se o feito à expressa aprovação da autoridade competente.

**18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

18.1. A contratada deverá seguir todas as recomendações vigentes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - AGU, bem como a Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 26 de maio de 2017, com utilização aprovada pela Instrução Normativa SEGES /ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, sobre os critérios e práticas de sustentabilidade para mitigar os possíveis impactos ambientais que poderão surgir com a execução dos serviços.

18.2. A contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, embora predominantemente administrativa e operacional, pode gerar impactos ambientais indiretos, os quais devem ser considerados no planejamento da contratação, em conformidade com os princípios da sustentabilidade ambiental previstos no art. 5º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021.

**18.2.1. Geração de Resíduos Sólidos**

a) Serviços de limpeza e conservação (executados por Auxiliares de Serviços Gerais) podem resultar na geração significativa de resíduos, incluindo papel, plásticos, embalagens e resíduos orgânicos.

b) A gestão inadequada desses resíduos pode contribuir para a poluição ambiental, além de contrariar a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

c) Mitigação recomendada:

d) Exigir da contratada a adoção de práticas de coleta seletiva e descarte adequado de resíduos.

e) Incentivar o uso de materiais de limpeza biodegradáveis e certificados ambientalmente.

**18.2.2. Emissões de Poluentes Atmosféricos**

- a) A atuação de motoristas com CNH “B” poderá gerar emissão de gases poluentes, dependendo do tipo de veículo utilizado e do controle de manutenção da frota.
- b) O aumento de circulação de veículos pode contribuir para a poluição atmosférica e o aumento da pegada de carbono institucional.
- c) Mitigação recomendada:
- d) Priorizar a utilização de veículos com menor emissão de poluentes, preferencialmente movidos a combustíveis menos poluentes ou veículos híbridos/elétricos.
- e) Incluir cláusulas contratuais que incentivem a manutenção preventiva da frota.

#### 18.2.3. Consumo de Recursos Naturais

- a) A prestação dos serviços (em especial administrativos e operacionais) pode aumentar o consumo de água, energia elétrica, papel e outros recursos naturais nas dependências da instituição.
- b) Mitigação recomendada:
- c) Promover a capacitação dos profissionais contratados em práticas sustentáveis no ambiente de trabalho (ex.: uso racional da água e energia).
- d) Estabelecer diretrizes de redução e reutilização de materiais no Termo de Referência.

#### 18.2.4. Aquisição e descarte de materiais e equipamentos

- a) A contratação pode demandar uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais de expediente, cuja produção e descarte inadequado podem causar impactos ambientais.
- b) Mitigação recomendada:
- c) Priorizar fornecedores que utilizem materiais recicláveis ou reaproveitáveis.
- d) Exigir descarte ambientalmente correto dos materiais ao fim da vida útil.

#### 18.2.5. Transporte de pessoal e deslocamentos

- a) Deslocamentos frequentes de pessoal (motoristas ou profissionais que atuam em diferentes unidades) contribuem para maior consumo de combustíveis fósseis e emissão de CO<sub>2</sub>.
- b) Mitigação recomendada:
- c) Planejamento logístico das rotas para minimizar deslocamentos.
- d) Incentivar o uso de transporte coletivo ou compartilhado, quando possível.
- e) Embora os serviços contratados sejam de natureza essencialmente administrativa e de apoio, é importante considerar os impactos ambientais indiretos decorrentes da sua execução. Recomenda-se que o Termo de Referência inclua diretrizes de sustentabilidade e que a contratada adote práticas ambientalmente responsáveis, alinhadas com os princípios da administração pública sustentável, promovendo o uso eficiente de recursos e a mitigação de impactos negativos ao meio ambiente.
- f) justificativa para parcelamento ou não da solução

18.3. O parcelamento dos itens relativos aos postos de trabalho, não se mostra uma opção viável, pois este levaria a perda de escala subaproveitamento do mercado. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a existência de vários contratos para os serviços terceirizados.

18.4. A contratação dos serviços à serem contratados, deverá ser conduzida no mesmo grupo/lote para fins de celeridade processual. Isso permitirá que uma única empresa fique encarregada do atendimento de todas as demandas relativas aos serviços listados naquele grupo, facilitando sobremaneira a logística de realização das atividades. Espera-se ainda que o volume de serviços contratados, por grupo único, motive a oferta de menores preços pelas licitantes.

18.5. Além disso, trazemos a luz deste estudo razões para o agrupamento por grupo/lote único, bem como argumentos balizadores para fundamentação dessa escolha, tais como:

18.6. Eficiência na Gestão Contratual, onde a contratação de um único fornecedor para todos esses serviços simplifica a gestão do contrato, reduzindo a burocracia e facilitando o acompanhamento e fiscalização das atividades;

18.7. Padronização e Integração dos Serviços, trazendo a unificação permite maior integração entre as equipes, promovendo maior eficiência operacional e facilitando a coordenação das atividades, especialmente em ambientes onde esses serviços se complementam;

18.8. Economia de Escala, onde a contratação em lote único possibilita melhores condições comerciais, potencializando a economia de escala, o que pode resultar em custos mais vantajosos para a administração pública;

18.9. Redução de Riscos de Discrepâncias Contratuais, onde ao contratar um único fornecedor, diminui-se o risco de conflitos ou divergências entre diferentes contratos, garantindo maior coerência na execução dos serviços;

18.10. Atendimento às Necessidades Diversificadas, onde os serviços abrangem áreas distintas, mas complementares, essenciais ao funcionamento deste Instituto, justificando a contratação conjunta para garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados pela contratada.

18.11. Posto isto, é importante ressaltar que esta toma de decisão encontra-se em amparo legal no dispositivo do artigo 40 da Lei 14.133/2021, a contratação por lote único é viável quando demonstrada a conveniência e a oportunidade, além de atender ao interesse público, buscando trazer maior eficiência, economia e segurança na execução do contrato.

### 19. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

19.1. À luz das análises técnicas, operacionais e econômicas realizadas, declara-se viável a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra para as funções mencionadas neste Estudo Técnico Preliminar. O certame deverá ocorrer mediante licitação na modalidade pregão eletrônico para atender às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar (SEDRAF).

19.2. Sob o aspecto econômico, a contratação justifica-se pelo uso racional dos recursos públicos, com ganho em escala, otimização logística e melhor relação custo-benefício. A centralização da demanda em um único instrumento contratual favorece a obtenção de preços vantajosos e reduz os custos administrativos de fiscalização.

19.3. A contratação também se mostra juridicamente viável, respaldada na Lei nº 14.133/2021 e pautada pelos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade e interesse público. Os elementos técnicos aqui reunidos subsidiam a regular instrução do processo licitatório.

19.4. Assim, conclui-se que o objeto é oportuno, necessário e vantajoso, alinhando-se aos objetivos institucionais da SEDRAF no fortalecimento da agricultura familiar e no desenvolvimento rural sustentável do Estado do Rio Grande do Norte.

19.5. Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à fase preparatória, DECLARA-SE a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação pretendida.

### 20. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Natal/RN, data da assinatura eletrônica.

Matrícula nº 242.658-7

Ruann Lucas de Andrade Duarte

Matrícula nº 245.518-8

### **ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato**

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### 1.3. Discriminação do objeto:

Grupo de Itens	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	LOTAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD TOTAL	CARGA HORARIA	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG).	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	2	40h	R\$ 4.191,42	R\$ 8.382,84	R\$ 100.594,07
2	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG).	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	2	44h	R\$ 4.241,87	R\$ 8.483,75	R\$ 101.804,96
3	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para RECEPCIONISTA.	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	1	40h	R\$ 4.649,32	R\$ 4.649,32	R\$ 55.791,79
4	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR.	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	3	40h	R\$ 11.979,42	R\$ 35.938,25	R\$ 431.259,05
5	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRETORIA.	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	7	40h	R\$ 7.584,10	R\$ 53.088,67	R\$ 637.063,99
6	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para MOTORISTA "B".	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	2	40h	R\$ 6.073,85	R\$ 12.147,71	R\$ 145.772,50
7	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	1	40h	R\$ 5.457,61	R\$ 5.457,61	R\$ 65.491,33

8	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados para TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Dependências da contratante em Natal/RN	Posto	1	40h	R\$ 7.294,98	R\$ 7.294,98	R\$ 87.539,74
9	DIARIAS PARA MOTORISTA CATEGORIA "B" (referente ao item 6 desta planilha) (QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL)	-	-	120 (ESTIMADO)	-	R\$ 253,62	R\$ 2.536,2	R\$ 30.434,40
TOTAL MENSAL / ANUAL							R\$ 137.979,32	R\$ 1.655.751,83

## **CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

### **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços objeto desta licitação, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

b) A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato

### **Horário e local da prestação dos serviços**

3.2. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será de até 44 horas semanais, diariamente, no período máximo de 08 (oito) horas diárias, não computando nesse período o intervalo de 01 (uma) hora para refeição e descanso.

3.3. Os serviços serão prestados no período compreendido entre às 7h às 19h;

3.4. Os serviços serão prestados em horários correspondentes às exigências das atividades normais da CONTRATANTE, que poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa, desde que não ocorra acréscimo de horas sobre a jornada, sendo concedido horário de almoço, nos termos da legislação em vigor. Local da prestação dos serviços.

3.5. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: SEDRAF, Centro Administrativo do Estado, Av. Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova - Natal/RN, CEP: 59064-901; ou

3.6. Em qualquer outra unidade desta Secretaria da SEDRAF;

### **Trabalho remoto**

3.7. Será permitida a realização de trabalho remoto, integral ou parcial, quando as atividades a serem desempenhadas forem compatíveis com o regime e desde que devidamente autorizado pela chefia imediata ou, conforme o caso, pela autoridade superior.

3.8. O colaborador da empresa contratada que estiver alocado em regime de teletrabalho deverá custear a estrutura necessária, tanto física quanto tecnológica, para o desempenho de suas atividades. Caso contrário, o regime de teletrabalho não será admitido.

3.9. Os casos omissos serão decididos pela Gestão Contratual levando em consideração as características de cada serviço e as necessidades da administração.

### **Viagens a serviço**

3.10. Será permitida a realização de viagens a serviço no interesse da Administração pelo colaborador mediante o pagamento de diárias e passagens. Em caráter excepcional, a bem do serviço público, os colaboradores poderão ter que se deslocar da sede do órgão em Natal/RN, para outras localidades que demandem o apoio e o acompanhamento de ações relacionadas aos programas e políticas públicas promovidas e patrocinadas pela CONTRATANTE;

3.11. A realização de viagem pelo colaborador dependerá de justificativa prévia e autorização da chefia imediata e, conforme o caso, da autoridade superior, devendo constar na solicitação de viagem a respectiva programação, respeitados, em todos os casos, a jornada de trabalho, os dispositivos contratuais e a legislação trabalhista vigente.

3.12. A CONTRATADA deverá arcar com os custos de passagens e diárias de seus profissionais com ressarcimento posterior por parte da CONTRATANTE.

3.13. A solicitação de viagem deverá seguir prazo mínimo de antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias.

3.14. Deverá ser apresentado pela CONTRATADA pesquisa de preço de passagens aéreas ou rodoviárias para o trecho avaliado, contendo pelo menos 3 cotações em companhias aéreas ou rodoviárias, obedecido sempre o critério do menor preço para a compra.

3.15. A concessão de diárias e passagens deverá observar estabelecido no [Decreto Estadual nº 29.444, de 07 de janeiro de 2020](#) que tem por objetivo fornecer o pagamento de diárias e de transporte aéreo ou terrestre aos servidores da Administração Direta e



Indireta do Poder Executivo Estadual e aos agentes colaboradores do Estado do Rio Grande do Norte.

3.16. A CONTRATADA procederá à compra de passagens e providenciará para que seja depositado na conta corrente do empregado o valor correspondente de diárias somente após recepcionar a requisição devidamente assinada e aprovada.

3.17. O valor das diárias corresponde à função de "Auxiliares de Serviços Gerais" e será variável de acordo com a localidade do destino da viagem, conforme definido no Anexo Único do [Decreto Estadual nº 29.444, de 07 de janeiro de 2020](#) e suas eventuais alterações.

3.18. Após o retorno do colaborador, o preposto da CONTRATADA receberá em até 5 (cinco) dias úteis a prestação de contas contendo os seguintes documentos:

I- canhoto do bilhete aéreo (ou documento equivalente), expedido em nome do profissional alocado para a execução dos serviços, juntamente com os canhotos dos cartões de embarque ou ticket de passagem terrestre ou similar; e

II- relatório de viagem onde constem a Unidade de Lotação, nome completo do profissional, data de saída e de retorno e breve descrição do trabalho realizado.

3.19. A CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura de solicitação de ressarcimento das despesas realizadas no mês anterior, anexando os seguintes documentos:

I- canhoto do bilhete aéreo (ou documento equivalente), expedido em nome do profissional alocado para a execução dos serviços, juntamente com os canhotos dos cartões de embarque ou ticket de passagem terrestre ou similar; e

II- relatório de viagem onde constem a Unidade de Lotação, nome completo do profissional, data de saída e de retorno e breve descrição do trabalho realizado.

3.20. Ao final, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada à fiscalização/gestão do contrato para atesto e ressarcimento.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

3.21. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos.

3.22. Para o correto dimensionamento de sua proposta, a licitante deverá elaborar Planilhas de Custos e Formação de Preços para a categoria profissional informada neste Termo de Referência, com custo mensal e global para 12 (doze) meses de execução dos serviços, conforme modelo presente no Anexo I deste Termo de Referência.

3.23. A planilha deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preço do posto de serviço.

3.24. Observar que o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definirá os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

3.25. Na presente contratação, somente serão aceitas, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio- alimentação, conforme disposto no art. 5º do Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024.

3.26. A demanda do órgão tem como base as características descritas no quadro constante no Anexo I e descrições pormenorizadas neste Termo de Referência.

3.27. Além da disponibilização de profissionais com os requisitos determinados, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução (software) de controle e registro de frequência com geolocalização e identificação funcional (crachá);

3.28. O valor referente a diárias e passagens constantes da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência deve ser cotado e considerado na proposta de preço das licitantes, contudo, é fixo e não deve ser alterado na etapa de lances da sessão pública.

#### **Da definição do piso salarial**

3.29. Os valores das remunerações dos profissionais da categoria **Auxiliar Administrativo de Diretoria** serão de acordo com o piso salarial estabelecido na **Convenção Coletiva de Trabalho** da categoria objeto da contratação.

3.30. Com relação ao salário fixado para **Assistente Administrativo Sênior**, utilizou-se para a definição do valor a partir de uma média estabelecida pelo comparativo entre 5 (cinco) órgãos para o mesmo cargo, conforme tabela ilustrativa abaixo:

#### **DAS GESTÃO CONTRATUAL:**

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

3.32. 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.

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

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

3.35. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

3.36. A CONTRATADA 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.

3.37. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período a vigência do contrato, podendo sua presença ser dispensada a critério da CONTRATANTE;

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

#### **Fiscalização e Gestão do Contrato**

3.39. O contrato deverá possuir, no mínimo, um gestor de contrato e um fiscal de contrato, que se responsabilizarão pelo cumprimento das normas aqui inseridas, os quais deverão, periodicamente e ao final da vigência do instrumento celebrado, emitir relatórios acerca do seu cumprimento.

3.40. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

3.41. As empresas contratadas para prestação dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão



apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, trabalhistas e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 16 do Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, em especial quanto à(ao):

I- Registro de ponto;

II- Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e 13º salário;

III- Comprovante de depósito do FGTS;

IV- Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V- Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI- Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

VII- À promoção de formações e treinamentos dos trabalhadores quanto às atividades que demandem formação técnica específica;

VIII- Comprovação de que a contratada atende às exigências concernentes aos percentuais mínimos de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica ou de outros eventualmente existentes na legislação local com vistas à promoção do trabalho de pessoas em situação de vulnerabilidade.

#### **Fiscalização Administrativa**

3.42. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

3.43. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

3.44. 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.

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

3.45.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

3.45.1.1. 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;

3.45.1.2. 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;

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

3.45.2. 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):

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

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

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

3.45.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

3.45.4. 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:

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

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

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

3.45.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.45.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.15.1. acima deverão ser apresentados.

3.45.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.15.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

3.45.7. 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.

3.45.8. 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.

3.45.9. 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.

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

3.45.11. 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.

3.45.12. 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.

3.45.13. 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).

3.45.14. 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.

3.45.15. 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.

3.45.16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada 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.

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

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

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

3.45.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

3.45.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.

3.45.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

3.45.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

3.45.24. 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.

3.45.25. 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.

#### **Gestor do Contrato**

3.46. Caberá ao gestor do contrato requisitar à empresa contratada para prestação dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dados estruturados referentes aos trabalhadores contratados pela empresa, além de outras informações necessárias para a correta gestão e fiscalização contratual, que deverão contemplar o nome completo, a função, a formação, o registro de ponto e o tempo de serviço dos trabalhadores contratados pela empresa.

3.47. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

3.48. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

3.49. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

3.50. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

3.51. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

3.52. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

#### **CLÁUSULA QUARTA - PREÇO**

4.1. O valor total da Contratação é **R\$1.655.751,83** (Um milhão, seiscentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e um reais e oitenta e três centavos).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **CLÁUSULA QUINTA - INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

<b>Dotação - Mão de Obra</b>	
Unidade Gestora: 31.0001 Órgão: 31101	
Programa: 20.122.0100.2989 Projeto/Ação: 298901	
Natureza: 33.90.37 Fonte: 0.500 <b>Valor Estimado 2026: R\$ 1.063.255,35</b>	
Natureza: 33.90.37 Fonte: 0.500 <b>Valor Estimado 2027: R\$ 531.627,68</b>	
<b>Valor Total: R\$ 1.594.883,03</b>	
<b>Dotação - Diárias Motorista</b>	
Unidade Gestora: 31.0001 Órgão: 31101	
Programa: 20.122.0100.2989 Projeto/Ação: 298901	
Natureza: 33.90.93 Fonte: 0.500 <b>Valor Estimado 2026 R\$ 20.289,60</b>	
Natureza: 33.90.93 Fonte: 0.500 <b>Valor Estimado 2027 R\$ 10.144,80</b>	
<b>Valor Total: R\$ 30.434,40</b>	
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>	<b>R\$ 1.655.751,83</b>

Pré - Empenho: 2026PE000028;

Pré - Empenho: 2026PE000029.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO**

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

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

6.2.1. não produzir os resultados acordados,

6.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

6.4.1. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado nos quadros I e II do Anexo II deste TR aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

6.4.1.1. indicador 1: destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias;

6.4.1.2. indicador 2: destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos para alocação dos empregados pela contratada;

##### **Do recebimento**

6.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021).

6.6. O prazo da disposição acima 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.

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

6.7.1. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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:

6.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal administrativo 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 (art. 16, Decreto Estadual nº 33.782, de 2024).

6.13.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

6.14. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

6.16. 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**

6.17. 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.

6.18. 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

6.19. 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.

6.20. 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 à contratante;

6.21. 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.

6.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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**

6.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.28. Para execução do pagamento a CONTRATADA deverá fazer constar, da Nota Fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do órgão contratante, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e respectiva Agência.

6.29. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

6.30. O pagamento será realizado através de **ordem bancária**, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.32.1. 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.

6.33. 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.

6.34. É vedado o pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos, conforme inciso IV, parágrafo 2º do art. 47, da Lei 14.133, de 2021.

#### **Provisões de encargos**

6.35. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras a que se refere o Decreto Estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

6.36. Os editais licitatórios e os contratos de prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra deverão conter cláusulas relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas, constando especialmente:

6.36.1 Os percentuais das rubricas indicadas no art. 2º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024, para fins de provisionamento;

6.36.2. A indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela própria empresa.

6.37. As cláusulas e a obrigatoriedade necessárias em todos os contratos que possuem como objeto a prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra, independentemente do tipo de vínculo estabelecido entre a empresa contratada e seus trabalhadores, têm por objetivo que seja garantido o cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados para a execução do contrato.

6.38. São consideradas as seguintes **provisões trabalhistas**:

6.38.1. 13º salário;

6.38.2. Férias e abono de férias;

6.38.3. Impacto sobre férias e 13º salário; e

6.38.4. Multa do FGTS.

6.39. As provisões trabalhistas retidas serão consideradas como despesa liquidada, para fins de contabilidade pública.

6.40. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o valor do salário bruto, e considerar-se-á como montante retido a soma dos percentuais individuais de cada uma delas.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

6.41. Os critérios para abertura e funcionamento da Conta-Depósito Vinculada reger-se-ão pelo Decreto Estadual nº 33.782, de 2024.

6.42. Para cada contrato formalizado haverá uma conta vinculada aberta em nome da empresa.

6.42.1 Os valores referentes às provisões dispostas no item 7.38. serão destacados, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço e outros congêneres.

6.43. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada aberta em nome da empresa e por contrato, bloqueada para movimentação, utilizada unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do órgão ou entidade contratante.

6.44. Os valores retidos mensalmente serão depositados na conta vinculada respectiva na instituição financeira operadora da conta única do Estado e remunerados pelo índice da poupança ou outro que melhor beneficie o empregado, de acordo com o ajuste celebrado entre a Administração Pública Estadual e o Banco Público Oficial.

6.45. A instituição financeira liberará os valores retidos após autorização do órgão ou entidade contratante da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.

6.46. Para fins de cumprimento do disposto no § 2º do art. 10 da Lei Estadual nº 10.841, de 14 de janeiro de 2021, o órgão ou entidade contratante poderá estabelecer procedimentos como forma de mitigar riscos e aferir a propriedade dos valores a serem liberados.

6.47. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura ou renovação do contrato de prestação de serviços, devem ser providenciados:

6.47.1. Solicitação formal do órgão ou entidade contratante da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

6.47.2. Assinatura pela contratada de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos extratos diários e mensais; e

6.47.3. Autorização da contratada para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do órgão ou entidade contratante.

6.48. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização do órgão ou entidade contratante, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024.

6.49. Para a liberação parcial dos valores retidos, a empresa deve apresentar pedido formal ao órgão ou entidade contratante, mediante planilha eletrônica, acompanhada de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, devidamente assinados pelo contador e pelo responsável pela empresa.

6.49.1. A planilha eletrônica deve conter os seguintes dados:

a) Nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do empregado beneficiado;

b) Período da vinculação do empregado na empresa;

c) Período da vinculação do empregado no órgão ou entidade contratante;

d) Base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório;

e) Memória de cálculo individualizada por tipo de provisão; e

f) Montante a ser liberado.

6.49.2. O órgão ou entidade contratante poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações à contratada.

6.50. Para a movimentação da conta vinculada, em qualquer que seja o tempo de serviço prestado pelo empregado, a empresa deverá apresentar documento comprobatório dos cálculos dos valores a que o trabalhador faça jus, devidamente assinado pelo profissional responsável pelo cálculo, pelo empregador e pelo empregado.

6.51. Na hipótese de o empregado deixar de prestar serviços ao órgão ou entidade contratante, ainda que permaneça vinculado à empresa contratada, as provisões serão liberadas proporcionalmente ao tempo que tenha prestado serviços ao órgão ou entidade contratante, quando da ocorrência do fato gerador para a liberação das provisões.

6.52. Protocolado o pedido de autorização para movimentação da conta vinculada pela empresa contratada, acompanhado dos documentos de que trata o item 7.49, consoante o previsto no art. 9º do Decreto Estadual nº 33.782, de 2024, o órgão ou entidade

s setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas

7.10.6. a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

7.11. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente;

7.12. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo CONTRATADO.

7.13. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

7.13.1. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

7.13.2. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver a revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.14. O pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.15. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

7.16. O CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida;

7.17. Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

São obrigações do **Contratante**:

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

8.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

8.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.16. Fica estabelecida a retenção provisória e mensal de valores destinados à garantia de cumprimento das obrigações trabalhistas, nos termos do art. 1º do DECRETO Nº 33.782, DE 15 DE JULHO DE 2024.

8.17. Os valores retidos serão liberados somente mediante comprovação regular do cumprimento de tais obrigações, conforme estabelecido pela Administração.

São obrigações do **Contratado**:

8.18. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.19. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados. 8.21. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo



CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.21. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

8.22.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

8.22.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.23.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

8.22.4. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

8.22.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato.

8.24. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.25. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

8.27. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

8.28. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

8.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.31. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

8.32. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados.

8.33. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

8.34. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência.

8.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.36. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.37. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

8.38. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.

8.39. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente.

8.40. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.

8.41. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

8.42. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

8.43. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.44. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.45. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.46. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

8.47. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

8.48. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso.

8.49. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato.

8.50. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

8.51. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

8.52. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

8.53. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

8.54. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

8.55. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

8.56. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

8.57. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

8.58. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.59. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

8.60. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

8.61. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

8.62. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

8.63. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

8.64. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.65. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.66. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

8.67. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

8.68. A CONTRATADA deverá instituir conta vinculada para depósito dos valores retidos relativos a encargos trabalhistas e previdenciários, conforme determina o art. 5º do DECRETO Nº 33.782, DE 15 DE JULHO DE 2024.

8.69. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, e sob pena de multa, comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, trabalhistas e relativas ao FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, sob pena de multa, conforme disposto no art. 16º do DECRETO Nº 33.782, DE 15 DE JULHO DE 2024.

8.70. A CONTRATADA obriga-se a desenvolver e implementar programas e projetos voltados à adequação e cumprimento integral da legislação trabalhista vigente, conforme previsto no art. 17º do DECRETO Nº 33.782, DE 15 DE JULHO DE 2024.

#### **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais estabelecidas, por parte da CONTRATADA, poderá resultar na aplicação das sanções previstas na legislação, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, nos termos do art. 21º do DECRETO Nº 33.782, DE 15 DE JULHO DE 2024.

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.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### IV - **Multa:**

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

e) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO**

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.5.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.5.1.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

11.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.6.3. Indenizações e multas.

11.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

11.9. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

11.10. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

11.11. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

11.11.1. A garantia contratual prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.11.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.12. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

11.13. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.14. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.15. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso

IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor](#) - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Natal/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, após lido e achado em ordem, vai assinado eletronicamente pelos contraentes e por duas testemunhas abaixo identificados.

Natal/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**CLAUDIA MEDEIROS SUASSUNA**  
*Secretária de Estado da SEDRAF*

**REPRESENTANTE DA EMPRESA**

Empresa