



Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-002  
Telefones: (21) 3037-6001 ou (21) 3037-6002 - <https://www.gov.br/ancine>

## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026**

PROCESSO Nº 01416.007900/2025-25

### **CONTRATANTE (UASG)**

203003 - AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

### **OBJETO**

Contratação de serviços contínuos de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, com fornecimento de materiais de copa e uniformes sob demanda a serem executados no Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro.

### **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 5.302.317,12**

### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Conforme agendamento no SIASG

### **Critério de Julgamento:**

Menor preço global

### **Modo de disputa:**

Aberto

### **TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**

### **MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM**

**NÃO**

[Sumário](#)

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DO OBJETO.....                                                                | 3  |
| 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....                                            | 3  |
| 3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO.....                                                    | 5  |
| 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....             | 5  |
| 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....                                             | 7  |
| 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ... | 8  |
| 7. DA FASE DE JULGAMENTO .....                                                   | 11 |
| 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....                                                  | 14 |
| 9. DO TERMO DE CONTRATO.....                                                     | 16 |
| 10. DOS RECURSOS.....                                                            | 17 |
| 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....                                 | 17 |
| 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....                  | 19 |
| 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....                                                  | 20 |

Torna-se público que a AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE, por meio da SGI/GAD/ CLC - Coordenação de Licitações e Compras, sediada na Avenida Graça Aranha, 35, Centro, na cidade de Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-002, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços contínuos de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, com fornecimento de materiais de copa e uniformes sob demanda a serem executados no Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 6 (seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).
- 2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
  - 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 2.6.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
  - 2.6.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 2.6.4. 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;

- 2.6.5.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;
- 2.6.6.pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.7.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;
- 2.6.8.empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.9.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;
- 2.6.10.Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.11.pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.12.pessoas físicas.
- 2.7. 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 [2.6.6](#) 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 [2.6.4](#) e [2.6.5](#) 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 [2.6.4](#) e [2.6.5](#) 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, de 2021.
- 2.13. A vedação de que trata o item [2.7](#) 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. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

- 3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.
- 3.2. O valor estimado da contratação será de R\$ 5.302.317,12 (*cinco milhões trezentos e dois mil trezentos e dezessete reais e doze centavos*).

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

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço,

conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

- 4.3. 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, observado o disposto nos itens [8.1.1](#) e [8.13.2](#) deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.4.2. 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;
- 4.4.3. 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;
- 4.4.4. 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.
- 4.5. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.
- 4.5.1. A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.
- 4.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 4.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 4.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrito 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;
- 4.6.4. 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;
- 4.6.5. 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;
- 4.6.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.6.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.6.8. 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;
- 4.6.9. 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;
- 4.6.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.6.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.
- 4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens [4.4](#) ou [4.7](#) sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.9. 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.

- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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:
- 4.12.1.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
- 4.12.2.os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.13. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.13.1.valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.14. O valor final mínimo parametrizado na forma do item [4.12](#) 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1.valor unitário e anual do item;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1.O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.5.1.No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua

apresentação.

- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;
- 5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 5.14. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

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

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. 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.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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\$ 10,00 (dez reais).
- 6.9. 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 inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 6.11.1. 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.
  - 6.11.2. 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.
  - 6.11.3. 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 de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
  - 6.11.4. 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.
  - 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. 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.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.
- 6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.20.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.20.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;
- 6.20.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.
- 6.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.21.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.21.2. empresas brasileiras;
- 6.21.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de



2009.

- 6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.23.1. 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.
- 6.23.2. 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.
- 6.23.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.23.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.23.5. 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.
- 6.23.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 7.1. 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, de 2021, legislação correlata e no item [2.6](#) do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. Sicaf;
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,
- 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e
- 7.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
- 7.2.1. A consulta no CEIS 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.
- 7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.
- 7.4. 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.
- 7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.6. 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 nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.7. 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:

7.7.1.CCT 2025/2026 - SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO E SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, registrada no MTE sob o número RJ001061/2025;

- 7.8. 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.
- 7.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.9.1. conter vícios insanáveis;
  - 7.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 7.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 7.9.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 7.9.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;
  - 7.9.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.10. 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.
- 7.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.11.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 7.11.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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;
- 7.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 7.14.2. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:
- 7.17.1. 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;
  - 7.17.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regime do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;
  - 7.17.3. 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
  - 7.17.4. 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;

- 7.18. 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.
- 7.19. O pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.
- 7.20. O pregoeiro concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.21. O pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.
- 7.22. 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.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.
- 8.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.
- 8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 8.7.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo telefone (21) 3037-6273 ou pelo e-mail [servico@ancine.gov.br](mailto:servico@ancine.gov.br), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 8.7.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.8. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8.1. 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.
- 8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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.
- 8.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.10. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões

constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

- 8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 8.10.2. 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/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.11.1. 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.
- 8.11.2. 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.
- 8.12. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item [8.13.1](#), poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:
- 8.12.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- 8.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.12.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 8.12.4. 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.
- 8.13. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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 [8.13.1](#).
- 8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

- 9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.
- 9.4. Os prazos dos itens [9.2](#) e [9.3](#) poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 9.6. Na assinatura do contrato 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.
- 9.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

- 9.7. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 9.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

## **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 [licitacao@ancine.gov.br](mailto:licitacao@ancine.gov.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 Pregoeiro durante o certame;
  - 11.1.2.salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter 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;
    - 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;
  - 11.1.4.recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;
  - 11.1.5.apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa

- durante a licitação;
- 11.1.6.fraudar a licitação;
- 11.1.7.comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.7.1.agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.7.2.induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7.3.apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 11.1.8.praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.9.praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 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 no prazo máximo de 30 (trinta) 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](#), [11.1.8](#) e [11.1.9](#), a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 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](#), [11.1.3](#) e [11.1.4](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 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 [11.1.5](#), [11.1.6](#), [11.1.7](#), [11.1.8](#) e [11.1.9](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens [11.1.1](#), [11.1.2](#), [11.1.3](#) e [11.1.4](#) que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 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 [11.1.4](#), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 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.
- 11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.
- 11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **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, pelos seguintes meios: [licitacao@ancine.gov.br](mailto:licitacao@ancine.gov.br).
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. 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.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1.Anexo I - Termo de Referência;

13.11.1.1.Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.1.2.Apêndice do Anexo I - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

13.11.1.3.Apêndice do Anexo I - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E DE MÃO DE OBRA

13.11.1.4.Apêndice do Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

13.11.1.5.Apêndice do Anexo I - FORMULÁRIO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

13.11.2.Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

13.11.3.Anexo III – Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2026.

**EDUARDO FONSECA DE MORAES**

**SECRETÁRIO DE GESTÃO INTERNA**



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Fonseca de Moraes, Secretário de Gestão Interna**, em 19/03/2026, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 7º, II, da RDC/ANCINE nº 121, de 8 de agosto de 2022.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **4008889** e o código CRC **349092DC**.

**Referência:** Processo nº 01416.007900/2025-25

SEI nº 4008889



AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - PR

Termo de Referência 5/2026

Informações Básicas

|                    |                                        |                                            |                          |
|--------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                   | Editado por                                | Atualizado em            |
| 5/2026             | 203003-AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - PR | MARGARITA ACATAUASSU NUNEZ DEL PRADO KLING | 18/03/2026 16:07 (v 0.6) |
| Status             | ASSINADO                               |                                            |                          |

Outras informações

|                                                                                                                                        |                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | 28/2026               | 01416.007900/2025-25    |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 01416.007900/2025-25)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, com fornecimento de materiais de copa e uniformes sob demanda a serem executados no Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento .

Tabela 1

| MÃO DE OBRA |          |                         |        |                   |            |                              |                    |
|-------------|----------|-------------------------|--------|-------------------|------------|------------------------------|--------------------|
|             | SUB ITEM | ESPECIFICAÇÃO           | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO do POSTO -R\$ | VALOR TOTAL MENSAL |
| GRUPO ÚNICO | 1        | Secretária Executiva    | 5380   | posto             | 8          | 12.248,18                    | 97.985,42          |
|             | 2        | Técnico em Secretariado |        | posto             | 38         | 8.135,94                     | 309.165,84         |
|             | 3        | Recepcionista           |        | posto             | 2          | 4.412,75                     | 8.825,50           |
|             | 4        | Mensageiro(a)           |        | posto             | 2          | 4.154,66                     | 8.309,31           |

|  |   |                            |  |       |   |          |              |
|--|---|----------------------------|--|-------|---|----------|--------------|
|  | 5 | Garçon/Garçonete           |  | posto | 2 | 5,713,62 | 11.427,24    |
|  | 6 | Copeiro(a)                 |  | posto | 1 | 6.146,45 | 6.146,45     |
|  |   | VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO |  |       |   |          | 5.302.317,12 |

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

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

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [ visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do serviços prestados.], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [o Estudo Técnico Preliminar] ;

**Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir de 02/07/2026, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Sustentabilidade**

**4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:**

4.1.1 Como dever institucional, os serviços serão contratados de forma racional e responsável, buscando-se o melhor emprego dos recursos, com vista a atingir a eficácia e eficiência das ações, assim como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, em consonância com o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021;

4.1.2 A CONTRATADA deverá pautar-se nas práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01 /2010, no que couber, bem como boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios e de poluição, tais como: racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica e água;

4.1.3 Implementar práticas de redução do consumo de papel, utilizando o padrão frente e verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilizar preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia-Geral da União, disponível para download no seguinte endereço eletrônico: [www.agu.gov.br/ecofont](http://www.agu.gov.br/ecofont).

4.1.4 Orientar seus empregados, de forma constante, para a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e da produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.

4.1.5 Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, conforme disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;

4.1.6 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, relativas aos resíduos sólidos;

4.1.7 Orientar seus empregados para a correta destinação dos resíduos recicláveis, utilizando os coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

4.1.8 Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

4.1.8.1 Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

4.1.8.2 Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.1.8.3 a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.8.4 com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:

4.1.8.4.1 submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida a ou trabalhos forçados;

4.1.8.4.2 utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente e 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;

4.1.8.5 a contratada e a ANCINE deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

4.1.8.6 A contratação observará o Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 e dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica.

4.1.8.7 a execução do percentual mínimo a que se refere o item anterior, seguirá os procedimentos descritos no fluxo de implementação constante no Caderno de Logística – Decreto nº 11.430/2023.

4.1.9. A contratada deve observar a dimensão social da sustentabilidade, tendo como princípio a responsabilidade social. Essa responsabilidade se traduz em práticas que promovam a inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade, contribuam para o bem-estar coletivo e reduzam desigualdades.

## **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15] .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Vistoria**

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **9 horas às 18 horas**.

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

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

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

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

## **Instalação de escritório**

**4.38.** Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Rio de Janeiro/RJ**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

# **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **2 de julho de 2026**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação dos serviços abaixo discriminados e no item 5.1.3 até 5.1.8 deste Termo de referência:

- 5.1.2.1 A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, por meio de preposto (a), que poderá atuar de forma remota, devendo manter canais de comunicação sempre atualizados e disponíveis para manter contato com a ANCINE.
- 5.1.2.2 O (A) preposto (a) fará o acompanhamento diário dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que venha comprometer o bom andamento das atividades ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverá ser comunicado imediatamente à ANCINE.
- 5.1.2.3 As respostas do (a) preposto (a) aos chamados da ANCINE deverão ser imediatas. Os prazos para efetiva solução das pendências são os previstos neste Termo de Referência e/ou no Contrato, podendo, na omissão desses instrumentos, a fiscalização ou gestão do contrato estabelecer outros prazos, considerando a natureza e a complexidade do caso concreto.
- 5.1.2.4. O horário normal de funcionamento da ANCINE é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h30, podendo ser alterado no interesse da Administração.
- 5.1.2.5. O posto de secretariado executivo (a) poderá ter horário distinto do estabelecido no Item anterior, prorrogando-se até às 22 horas, observadas a carga diária de 8 (oito) horas e semanal de 40 (quarenta) horas.
- 5.1.2.6. Os serviços terão carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da Agência, conforme as necessidades da ANCINE, respeitadas as disposições da CLT.
- 5.1.2.7. A critério da ANCINE, os colaboradores que executam atividades compatíveis com o teletrabalho, poderão ser autorizados a, eventualmente, trabalhar de forma remota, respeitadas as disposições da CLT.
- 5.1.2.8. A ANCINE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.
- 5.1.2.9. Para afastamentos regulares e previamente conhecidos dos postos de secretariado executivo (a), a substituição (cobertura), sempre que prevista, será realizada 3 (três) dias úteis antes da data inicial do período de afastamento do ocupante titular do cargo, sem ônus adicional à ANCINE.
- 5.1.2.10. Os prestadores de serviço indicados pela Contratada serão submetidos a avaliação inicial pelas áreas da ANCINE e poderão não ser aceitos para a execução das atividades, devendo, neste caso, a Contratada encaminhar novos (as) candidatos (as).

5.1.3 SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) - CBO 2523-05

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Curso superior concluído em Secretariado Executivo, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Experiência mínima em conformidade com o previsto na Lei nº 7377/1985</p> <p>c) Boa fluência verbal;</p> <p>d) Boa dicção;</p> <p>e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>f) Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;</p> <p>g) Conhecimento oral e escrito em um segundo idioma, preferencialmente inglês;</p> <p>h) Domínio para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), visualização de dados</p> | <p>a) Executar tarefas de maior complexibilidade, para a alta administração da ANCINE, como Gabinete das Diretorias e Secretarias, relativas ao planejamento, organização e a execução de serviços de secretariado, conforme art. 4º da Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e prestar outros serviços, como registro de compromissos e informações e atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da ANCINE;</p> <p>c) Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>d) Redação própria de textos profissionais e técnicos;</p> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(por exemplo Microsoft Power BI) e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web). Desejável, mas não obrigatório, conhecimento de ferramentas de banco de dados (por exemplo Microsoft Access) e agenda eletrônica.</p> <p>i) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;</p> <p>j) Bom nível de flexibilidade;</p> <p>k) Agir com dinamismo;</p> <p>l) Demonstrar orientação para a qualidade;</p> <p>m) Demonstrar comprometimento com resultados;</p> <p>n) Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;</p> <p>o) Ter boa relação interpessoal;</p> <p>p) Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;</p> <p>q) Demonstrar predisposição a desafios;</p> <p>r) Ter bom nível de adaptabilidade;</p> <p>s) Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;</p> <p>t) Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos;</p> <p>u) Conhecimento do manual da Presidência da República;</p> <p>v) Ser assíduo (a) e pontual.</p> | <p>e) Organizar os compromissos das autoridades administrativas, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.</p> <p>f) Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.</p> <p>g) Organizar e manter um arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;</p> <p>h) Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário.</p> <p>i) Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outros).</p> <p>j) Acompanhar as autoridades administrativas, em reuniões, quando convocado;</p> <p>k) Elaborar minutas de tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, gráficos e painéis executivos (dashboards), documentos de texto de apoio às atividades da alta administração, bem como acessar banco de dados, sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, soluções corporativas de geração de relatório executivo, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet;</p> <p>l) Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.1.4 TÉCNICO (A) EM SECRETARIADO – CBO 3515-05

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Curso Técnico em Secretariado (nível médio) concluído, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Experiência mínima em conformidade com o previsto na Lei nº 7377/1985;</p> <p>c) Boa fluência verbal;</p> <p>d) Boa dicção;</p> <p>e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>f) Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;</p> <p>g) Conhecimento para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web);</p> | <p>a) Executar tarefas de média complexibilidade, para a Gerências, Superintendências, Coordenações, Assessorias e demais unidades administrativas da ANCINE, relativas à organização e à execução de serviços de secretariado, conforme art. 5º da Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Executar tarefas atinentes à anotação, à redação e à organização de documentos e prestar outros serviços, tais como: registro de compromissos, informações, atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da ANCINE;</p> <p>c) Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>d) Organizar os compromissos dos gerentes/ superintendentes/coordenadores e/ou assessores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>h) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;</p> <p>i) Agir com dinamismo;</p> <p>j) Demonstrar orientação para a qualidade;</p> <p>k) Demonstrar comprometimento com resultados;</p> <p>l) Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;</p> <p>m) Ter boa relação interpessoal;</p> <p>n) Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;</p> <p>o) Demonstrar predisposição a desafios;</p> <p>p) Ter bom nível de adaptabilidade;</p> <p>q) Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;</p> <p>r) Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos;</p> <p>s) Ser assíduo (a) e pontual.</p> | <p>e) Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>f) Organizar e manter um arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;</p> <p>g) Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário;</p> <p>h) Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outros).</p> <p>i) Elaborar minutas de apresentações e tabelas, documentos de texto de apoio às atividades da unidade, bem como acessar sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, soluções corporativas de geração de relatórios, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet;</p> <p>j) Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 5.1.5 RECEPÇÃO - CBO 4221-05

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RECEPÇÃO - CBO 4221-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>a) Ensino Médio;</p> <p>b) Ter experiência mínima de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público;</p> <p>c) Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso à rede mundial de computadores;</p> <p>d) Possuir capacidade de atenção e organização;</p> <p>e) Ter boa dicção e boa fluência verbal;</p> <p>f) Atuar com assiduidade e pontualidade;</p> <p>g) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>h) Atuar com cordialidade;</p> <p>i) Apresentar bom nível de discernimento; e</p> <p>j) Ter bom nível de cultura e educação e demonstrar iniciativa.</p> | <p>a) Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações da ANCINE;</p> <p>b) Atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade; encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;</p> <p>c) Atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;</p> <p>d) Cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;</p> <p>e) Executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões; utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;</p> <p>f) Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza e executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores;</p> |

5.1.6 MENSAGEIRO - CBO 4122-05

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Ensino Fundamental Completo;</p> <p>b) Entrega e recebimento de documentos e tarefas afins;</p> <p>c) Atuar com cordialidade e educação;</p> <p>d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;</p> <p>e) Bons níveis de iniciativa e cooperação.</p> <p>f) Demonstrar zelo;</p> <p>g) Agir com dinamismo;</p> <p>h) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato;</p> <p>i) Ser assíduo (a) e pontual.</p> | <p>a) Coleta e entrega de documentos internos e externos, de correspondências, documentos, mensagens, encomendas e outros afins;</p> <p>b) Operar máquina de duplicação de documentos, como fotocopadora em preto/branco colorida, plastificar e encadernar documentos, scanear documentos e encaminhá-los por e-mail ou outro meio eletrônico ao seu destinatário;</p> <p>c) Controlar a entrega e recebimento documentos e/ou material, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço.</p> |

5.1.7 GARÇOM/GARÇONETE - CBO 5134 - 05

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Ensino Fundamental completo;</p> <p>b) Experiência mínima de 06 (seis) meses nas atividades de garçonaria;</p> <p>c) Atuar educação e cordialidade;</p> <p>d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;</p> <p>e) Demonstrar zelo;</p> <p>f) Agir com dinamismo;</p> <p>g) Demonstrar iniciativa;</p> <p>h) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato;</p> <p>i) Ser assíduo (a) e pontual.</p> | <p>a) Servir café, água, chá e demais bebidas para Diretoria da ANCINE, conforme solicitado pelos usuários;</p> <p>b) Preparar mesa de refeições, quando for o caso, dispondo em ordem as louças, talheres e guardanapos;</p> <p>c) Transportar em bandejas e/ou carrinhos;</p> <p>d) Zelar pela boa organização da copa, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene no local;</p> <p>e) Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;</p> <p>f) recolher louças e utensílios, sempre que solicitado e em até 15 (quinze) minutos após o informe do término das reuniões.</p> |

5.1.8 COPEIRO (A) - CBO 5134-25

| REQUISITOS | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS |
|------------|------------------------|
|------------|------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Ensino Fundamental completo;<br>b) Experiência mínima de 06 (seis) meses nas atividades de copeiragem;<br>c) Atuar educação e cordialidade;<br>d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;<br>e) Demonstrar zelo;<br>f) Agir com dinamismo;<br>g) Demonstrar iniciativa;<br>h) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato;<br>i) Ser assíduo (a) e pontual. | a) fazer a limpeza e desinfecção das copas, incluindo bancadas e móveis, das louças, utensílios e máquinas (máquinas de café e filtros instalados na copa, geladeiras, micro-ondas etc.);<br>b) Assegurar a conservação e bom aspecto das louças, talheres e utensílios utilizados na copa, procedendo à lavagem, secagem e eliminação de peças quebradas;<br>c) Preparar café e chás para consumo da Diretoria da ANCINE e dos seus visitantes, no mínimo duas vezes ao dia, nos horários determinados pela fiscalização técnica do contrato, bem como para as reuniões, sempre que necessário;<br>d) Zelar pela organização geral e manutenção da ordem na copa, acolhendo eventuais reclamações ou sugestões dos usuários e repassando a instância superior. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Local e horário da prestação dos serviços

**5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Escritório Central da Agência Nacional do Cinema- ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro do Rio de Janeiro e na Rua Augusto Severo nº 84;

5.2.1 Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa vencedora o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços;

**5.3** Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 7:30h às 20:30h, conforme necessidade da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira, exceto os dias em que não houver expediente na sede da ANCINE, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

## Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

5.3.1.1 A execução dos serviços contratados deverá ocorrer dentro da descrição das atividades relativas às atribuições de cada posto e, de acordo com os requisitos de escolaridade, experiência, conhecimentos básicos, habilidades e atitudes, conforme especificado nos itens 5.1.3 até 5.1.8deste termo de referência.

## Materiais a serem disponibilizados

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

## Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 5.5.1 Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e os parâmetros estabelecidos, com a adequada alocação de mão de obra, seguindo as melhores práticas técnicas, além de atender às normas e legislações vigentes.
- 5.5.2 Excepcionalmente, por interesse e conveniência da Contratante e mediante sua prévia autorização, os serviços poderão ser executados em horários diversos do estipulado neste Termo de Referência, com o objetivo de evitar transtornos ao funcionamento normal da ANCINE.
- 5.5.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações descritas neste Termo de Referência.
- 5.5.4. As mulheres em situação de violência serão priorizadas na ativação de novos postos ou na abertura de vagas decorrentes do desligamento de trabalhadores por outros motivos, por exemplo, no caso de pedido de demissão ou realocação em outras contratações, de forma a garantir o cumprimento do percentual mínimo previsto em lei.

5.6 Dos salários-bases atribuídos aos postos de trabalho:

- 5.6.1 Considerando as exigências técnicas, o grau de responsabilidade e as atribuições específicas requeridas para a adequada execução dos serviços, a formação dos custos deverá observar remuneração compatível com o perfil profissional demandado para os cargos de técnico em secretariado e secretariado executivo, os quais não se limitam aos valores mínimos previstos como piso nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo a empresa contratada observar, para esses profissionais, os salários estabelecidos no item 5.6.3.1 deste Termo de Referência..
- 5.6.2 Com base na pesquisa de preços realizada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, buscou-se comparar os valores dos salários praticados na contratação atualmente vigente de mesmo objeto com os praticados por outros Órgãos. Foram aplicados os percentuais apresentados pela CCT de cada contratação para atualização do valor dos salários até a presente data.
- 5.6.3 Para os demais profissionais abrangidos por esta contratação — recepcionista, garçom/garçonete, copeiro(a) e mensageiro(a) — a composição dos custos deverá observar os parâmetros salariais definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis às respectivas categorias, conforme disposto no item 5.6.3.1 deste Termo de Referência.

5.6.3.1 Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se os pisos salariais fixados na tabela abaixo:

| Serviços                | CBO<br>Compatível | Salários Referenciais | Base                                                                   |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Secretariado Executivo  | 2523-05           | R\$ 5.587,21          | Média do mercado e de órgãos públicos                                  |
| Técnico em Secretariado | 3515-05           | R\$ 3.640,92          |                                                                        |
| Recepcionista*          | 4221-05           | R\$ 1.837,87          | SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ001061/2025 de 28/04/2025 |
| Mensageiro (a)*         | 4122-05           | R\$ 1.730,75          |                                                                        |
| Garçom/Garçonete*       | 5134-05           | R\$ 2.465,73          |                                                                        |
| Copeiro (a)*            | 5134-25           | R\$ 1.730,75          |                                                                        |

\* Para os postos de recepcionista, mensageiro (a), garçom/garçonete e copeiro (a) o licitante vencedor deverá seguir o piso salarial fixado na convenção coletiva do SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ001061/2025 de 28/04/2025. Data base da categoria em 01º de março: 01º de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026.

- 5.6.3.2 As licitantes deverão também observar as seguintes informações quanto à elaboração da proposta e preenchimento da planilha de custos e formação de preços:
- 5.6.3.2.1 A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;
- 5.6.3.2.2 A planilha de composição de custos deve ser apresentada em formato editável, permitindo a conferência das fórmulas e cálculos. Caso seja enviada em formato que dificulte ou impeça essa verificação, será concedido prazo para readequação, sem alteração do valor final do lance, devendo apenas ajustar o documento já apresentado.
- 5.6.3.2.3. A Administração disponibilizará como Anexo do Edital, ANEXO IV, o Modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços em formato editável, sendo obrigatória sua utilização pelas licitantes.
- 5.6.3.2.4. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se orientações referentes às planilhas de custos e formação de preços que deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas:

- a) O licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- b) Deverá ser garantido, obrigatoriamente, o pagamento do salário fixado no item 5.6.3.1 deste Termo de Referência.
- c) Em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário, Decreto nº 12.174/2024 e IN SEGES/MGI nº 176/2024, somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os custos mínimos relevantes definidos no item 5.6.3.1 deste Termo de Referência.
- d) Para os postos de recepcionista, mensageiro (a), garçom/garçonete e copeiro (a) o licitante vencedor deverá seguir o piso salarial fixado na convenção coletiva do SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ001061/2025 de 28/04/2025.
- e) O sindicato indicado no subitem acima não 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.

#### Da Apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços

5.6.3.2.5 As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma Planilha para cada Posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho a opção por um ou outro), vale-transporte, e outros.

5.6.3.2.6 A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017. Por força do parágrafo único, do art. 6º, da IN nº 5 de 2017, a Administração não se vincula às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

5.6.3.2.7 O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Anexo III deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017, e alterações posteriores.

5.6.3.2.8 A LICITANTE deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar as categorias profissionais, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

5.6.3.2.9 Os custos de vale-refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias e indicadas nas propostas de preços.

5.6.3.2.10 O vale-transporte deverá ser concedido pela Contratada aos empregados de acordo com o Decreto n.º 10.854/2021, no valor referente ao itinerário de cada empregado, observadas as demais disposições nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

5.6.3.2.11 As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG /SLTI nº 05/2017.

5.6.3.2.12 Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

5.6.3.2.13 Será admitido o percentual máximo de 5% (cinco por cento) para custos indiretos e de 5% (cinco por cento) para lucro, conforme orientações técnicas e boas práticas recomendadas por órgãos de controle, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021, visando assegurar a adequação das propostas e a justa remuneração.

## Especificação da garantia do serviço

*5.7. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

## Uniformes

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

*5.8.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:*

### 5.8.1.1 MENSAGERIA

a) homem: calça azul escura ou preta em tecido tipo brim, camisa polo de mangas curtas de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário), com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; meia social preta; cinto e sapatos, de couro e na cor preta. O uniforme para inverno será composto por camisa polo de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário) de mangas compridas.

b) mulher: calça feminina azul escura ou preta em tecido tipo brim, camisa polo feminina de mangas curtas de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário), com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; meia social; cinto e sapatos de couro femininos na cor preta. O uniforme para inverno será composto por camisa feminina polo de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário) de mangas compridas.

### 5.8.1.2 RECEPCIONISTA.

a) homem: terno preto em tecido poliéster ou microfibra, camisa social branca, com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão, gravata, meia social preta, sapato e cinto de couro pretos.

b) mulher: "tailler" preto (a definir mediante mostruário), com saia e blusa de meia manga do mesmo tecido, sarja ou brim (a escolher mediante mostruário), com debrun na gola, de preferência na cor verde, echarpe lisa na cor verde em voal (40 x 200cm), sapatos tipo "scarpin" na cor preta; meias em seda, cor da pele. O uniforme para inverno será composto por blaiser preto sem gola.

### 5.8.1.3 GARÇONARIA

a) homem: camisa social branca, de mangas compridas, gravata borboleta, calça social na cor preta ou azul marinho, suéter sem gola na cor preta, ou azul marinho, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado), todos em tecido de no mínimo 80% algodão, resistente, meias soquete pretas, cinto de couro preto e sapatos sociais, em couro, na cor preta.

b) mulher: camisa social branca, meia manga, calça social na cor preta ou azul marinho (corte feminino), suéter sem gola na cor preta ou azul marinho, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado), todos em tecido de no mínimo 80% algodão, resistente, meias soquete pretas, cinto de couro preto e sapatilha na cor preta.

### 5.8.1.4 COPEIRAGEM

a) homem: mesmo uniforme do garçom, acrescido de avental na cor preta ou azul marinho.

b) mulher: vestido ou calça comprida na cor preta ou azul marinho, avental com bolso frontal embutido na cor preta ou azul marinho, detalhes em branco, todos em tecido tipo gabardine, lenço de tergal, para proteção do cabelo, na cor branca, meias soquete brancas e sapatilha na cor branca. Poderá ser adotado o mesmo uniforme da garçonete, acrescido de avental na cor preta ou azul marinho.

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

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

5.8.5 02 (dois.) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.8.7 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos indicados nos subitens 5.8.1.1 a 5.8.1.4 acima.

### ***Procedimentos de transição e finalização do contrato***

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

### **Da Manifestação de Interesse na Prorrogação Contratual**

6.6 a pelo menos 90 dias ou 180 dias (em Contratos de mão de obra) dias do término da vigência deste Contrato, a CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 05 dias, contados do recebimento da comunicação, seu interesse na prorrogação do Contrato;

6.7 essa resposta terá caráter irretratável e, portanto, a CONTRATADA dela não poderá, após expressa manifestação neste sentido, reformular a sua decisão;

6.8 eventual desistência da CONTRATADA após expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual ensejará pela CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade, nos moldes estabelecidos no Termo de Referência item 8.1 (b) combinado com o item 8.2.4.5 garantido o contraditório e a ampla defesa;

6.9 caso a CONTRATADA manifeste, num primeiro momento, não ter interesse em prorrogar o Contrato e posteriormente venha a se retratar, demonstrando vontade de prorrogá-lo, fica a critério da CONTRATANTE, como faculdade e prerrogativa, proceder à prorrogação ou dar curso a novo processo de licitação.

### **Preposto**

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.



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

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

*6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]*

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

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

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

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

- 6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
  - 6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
  - 6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
  - 6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.30. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

## **Fiscalização Administrativa**

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.34.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
    - 6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
      - 6.34.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

6.34.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974[A6] .

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

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 6.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.38. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.39. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.41. No caso de sociedades diversas[A9] , 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.
- 6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.6.47.A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 4.46 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

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

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

6.56.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A10]

6.57 As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.67.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A12]

6.68. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V.*

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

### Recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;



III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A10]

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

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

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

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

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

### **Repactuação**

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

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

7.50.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

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

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

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

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

7.54. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

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

7.56. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.56.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.56.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja [A19] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

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

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

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

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

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

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.58. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

7.60. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.62. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.63. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.64. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

7.67. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

7.70. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.71. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

7.74. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita[A21] no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.75. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

## **Cessão de Crédito**

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

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

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

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

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

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

### **Conta -Depósito Vinculada**

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

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

7.79. *O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.*

7.80. *Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.*

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

7.82. *O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:*

7.82.1. *13º (décimo terceiro) salário;*

7.82.2. *Férias e um terço constitucional de férias;*

7.82.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.84. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.85. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.86. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.87. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.89. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,2% (dois décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.*

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

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

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

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

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **1% (um por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

8.2.4.7.1. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos administrados ou a seus empregados, bem como servidores e frequentadores da Agência, em face do contrato ou em razão dele, por ocorrência;

8.2.4.7.2. Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia de suspensão/interrupção;

8.2.4.7.3. Manter ou designar funcionário sem qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, após notificação ao Contratado, por posto e por dia;

8.2.4.7.4. Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;

8.2.4.7.5. Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;

- 8.2.4.7.6. Não fornecer insumos e/ou materiais necessários à realização dos serviços e atividades estipulados no contrato; ou fornecê-los fora das especificações constantes no contrato e/ou na ordem de serviço;
- 8.2.4.7.7. Deixar o empregado de usar uniformes ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia, após notificação à CONTRATADA para correção;
- 8.2.4.7.8. Atrasar na entrega de uniformes, crachás, instalação de relógio de ponto e disponibilização dos demais equipamentos exigidos no Termo de Referência, por dia de atraso e por item;
- 8.2.4.7.9. Deixar de substituir empregado ausente, inclusive em caso de faltas injustificadas, afastamentos legais e férias, por empregado e por dia;
- 8.2.4.7.10. Desistir da prorrogação contratual, após expressa manifestação de interesse.
- 8.2.4.7.11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;
- 8.2.4.7.12. Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;
- 8.2.4.7.13. Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia;
- 8.2.4.7.14. Substituir empregado ausente, inclusive em caso de faltas injustificadas, afastamentos legais e férias, por empregado e por dia;
- 8.2.4.7.15. Apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação /intimação, por evento;
- 8.2.4.7.16. Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc) com atraso, por dia de atraso;
- 8.2.4.7.17. Fornecer transporte aos empregados em dia de paralisação geral do transporte público, por dia;
- 8.2.4.7.18. Manter os requisitos de habilitação durante a vigência do contrato, especialmente os relacionados à regularidade fiscal e trabalhista, por mês de descumprimento;
- 8.2.4.7.19. Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência;
- 8.2.4.7.20. Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital /contrato

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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



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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

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

### **Regime de Execução**

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

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na .  
Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ001061/2025, utilizado como paradigma :

a) salário-base e adicionais ver item 5.6.3.1 deste Termo e referência;

b) auxílio-alimentação;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral; e

i) benefício social Familiar ;

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

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

9.3.2. Os valores orçados pela Administração constam no ANEXO III.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.5. 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;[A9]

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

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

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

9.30. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| SG = | Ativo Total                                 |
|      | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |
| LC = | Ativo Circulante                            |
|      | Passivo Circulante                          |

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

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

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

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

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

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

9.35. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e /ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos<sup>5</sup>:

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

9.35.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.37. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

## Qualificação Técnica

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

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

**Qualificação Técnico-Operacional**

9.40. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.40.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

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

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

9.41. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município da cidade do Rio de Janeiro ou em um raio, o que deverá ser máximo de até 50 km da cidade do Rio de Janeiro, previamente definido pela Administração, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.43. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

**Qualificação Técnico-Profissional**

9.45. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.45.1. Para os profissionais listados abaixo e atividades dispostas nos itens 5.1.3 a 5.1.8 deste Termo de Referência:

| Posto de Serviço | CBO Compatível |
|------------------|----------------|
|                  |                |

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| Secretária (o) Executiva (o) | 2523-05 |
| Técnica(o) em secretariado   | 3515-0  |
| Recepcionista                | 4221-05 |
| Mensageiro(a)                | 4122-05 |
| Graçon/Garçonete             | 5134-05 |
| Copeira(o)                   | 5134-25 |

9.45.3. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

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

9.52. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.53. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 5.302.317,12** (cinco milhões, trezentos e dois mil, trezentos e dezesseis reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, para o exercício de 2026.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

14. ANEXO II

ANEXO II

## 15. Responsáveis

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

**MARGARITA ACATAUASSU NUNEZ DEL PRADO KLING**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 18/03/2026 às 16:07:48.*



### ANEXO III

#### LISTA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

O Contratado deverá, a seu ônus exclusivo, dimensionar, fornecer, guardar, manter e conservar todos os equipamentos e materiais necessários à adequada e integral prestação dos serviços, com a finalidade de assegurar o pleno atendimento às condições de execução previstas no instrumento contratual.

A LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar mensalmente planilha demonstrativa do fornecimento de materiais de consumo, para fins de acompanhamento e controle de execução pelo fiscal técnico do contrato da ANCINE.

A referida Planilha mensal com a demanda dos materiais a serem disponibilizados para uso na ANCINE deverá ser submetida ao fiscal técnico do contrato, no início de cada mês, que promoverá a avaliação e, se for o caso, a respectiva aprovação.

Os materiais de consumo a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do fiscal do contrato, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

Os quantitativos estimados de materiais de consumo seguem o especificado na Tabela 1, assim como a lista de equipamentos necessários na Tabela 2.

Tabela 1

| Quant. Itens | Materiais de Consumo                                | Quantidade ANUAL | Unidade de Medida      | Valor Unitário Máximo Aceitável (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--------------|-----------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1            | Água sanitária - galão 5 litros                     | 10               | Galão - 5 litros       | R\$ 29,40                             |                   |
| 2            | Álcool em gel - Litro                               | 12               | litro                  | R\$ 6,68                              |                   |
| 3            | Esponja dupla face - pacote com 4 unidades          | 24               | Pacote com 4 unidades  | R\$ 3,07                              |                   |
| 4            | Detergente - frasco de 500 ml                       | 24               | Frasco de 500 ml       | R\$ 1,69                              |                   |
| 5            | Pano multiuso para limpeza - pacote com 10 unidades | 10               | Pacote com 10 unidades | R\$ 39,20                             |                   |
| 6            | Pano de prato                                       | 36               | unidade                | R\$ 3,82                              |                   |
| 7            | Balde de 10 litros                                  | 1                | unidade                | R\$ 8,70                              |                   |
| 8            | Bacia plástica 5 litros                             | 1                | unidade                | R\$ 81,27                             |                   |
| 9            | Suporte plástico para detergente e esponja          | 1                | unidade                | R\$ 21,46                             |                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |                        |           |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|-----------|--|
| 10 | Café, torrado, moído, a vácuo, extra forte, tipo exportação, devendo possuir certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 4,5 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza . Pacote de 500 g   | 100 | Pacote de 500 gr       | R\$ 23,20 |  |
| 11 | Café torrado, expresso, apresentação em grãos, tipo exportação, devendo possuir certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 4,5 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza . Pacote de 1 kg | 50  | Pacote de 1 kg         | R\$ 76,60 |  |
| 12 | Adoçante líquido a base de stevia ou sucralose                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 24  | unidade                | R\$ 7,00  |  |
| 13 | Açúcar refinado, branco, alta dissolução - pacote de 1 kg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 36  | Pacote de 1 kg         | R\$ 4,38  |  |
| 14 | Chá de erva-doce, para preparo rápido, em sachês individuais, para 200 ml - Validade mínima de 1 (um) ano após a entrega                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 24  | Caixa – 10 unidades    | R\$ 3,20  |  |
| 15 | Chá de erva cidreira, para preparo rápido, em sachês individuais, para 200 ml - Validade mínima de 1 (um) ano após a entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 24  | Caixa – 10 unidades    | R\$ 6,70  |  |
| 16 | Chá de hortelã, para preparo rápido, em sachês individuais, para 200 ml - Validade mínima de 1 (um) ano após a entrega                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24  | Caixa – 10 unidades    | R\$ 4,06  |  |
| 17 | Guardanapo de papel, folhas duplas, tamanho pequeno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 24  | Pacote com 50 unidades | R\$ 1,63  |  |
| 18 | Guardanapo de papel, folhas duplas, tamanho grande                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12  | Pacote com 50 unidades | R\$ 0,65  |  |

Tabela 2

| Quant. Itens | Equipamentos e Utensílios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Quantidade ANUAL | Unidade de Medida | Valor Unitário Máximo Aceitável (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1            | Máquina de café elétrica doméstica/industrial, com depósito de, no mínimo, 4 (quatro) litros, com esterilizador e <b>coador de pano ou filtro de papel incluso</b> , 110V                                                                                                                                                                                                       | 1                | unidade           | R\$ 907,80                            |                   |
| 2            | Máquina de café expresso para café em grãos - 110/220V, automática (autosserviço), com dispositivo de água quente (para fazer chás, capuccinos etc.), dispositivo de vapor (para ferver leite), capacidade de até 140 xícaras por kg de café, reservatório para café em grãos, tanque de água transparente e removível, com sensor de nível d'água, níveis de moagem ajustáveis | 1                | unidade           | R\$ 3.390,70                          |                   |
| 3            | Máquina esterilizadora, para louças, 40 X 27, com termostato, 1000W, 127V                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                | unidade           | R\$ 559,41                            |                   |
| 4            | Chaleira elétrica, capacidade de 1,5L, 110V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                | unidade           | R\$ 115,33                            |                   |
| 5            | Vassoura de piaçava                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                | unidade           | R\$ 15,95                             |                   |
| 6            | Varal de chão, pequeno, dobrável, altura mínima 70 cm, capacidade de secagem 4 metros                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                | unidade           | R\$ 99,99                             |                   |
| 7            | Açucareiro em inox, com tampa, colher própria, tamanho aproximado de 11 x 8 cm (diâmetro x altura), 210 gramas                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                | unidade           | R\$ 13,34                             |                   |
| 8            | Bandeja em aço inox, antiderrapante, redonda, aproximadamente 30 cm de diâmetro                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                | unidade           | R\$ 42,21                             |                   |
| 9            | Bule em aço inoxidável, 0,7 L, com tampa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                | unidade           | R\$ 264,25                            |                   |
| 10           | Colher de pau grande                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                | unidade           | R\$ 27,74                             |                   |
| 11           | Colher para café, corpo em aço inox                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20               | unidade           | R\$ 2,72                              |                   |

|    |                                                                                                                                                                                                      |    |                       |           |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------|-----------|--|
| 12 | Copo meio cristal liso, transparente, cilíndrico, com aproximadamente 14 cm de altura, 7 cm de diâmetro de boca, com capacidade para aproximadamente 360, fundo reforçado.                           | 12 | Pacote com 6 unidades | R\$ 59,23 |  |
| 13 | Descanso para copos em aço inox, aproximadamente 8 cm de diâmetro.                                                                                                                                   | 72 | unidade               | R\$ 9,05  |  |
| 14 | Faca de refeição, corpo em aço inox.                                                                                                                                                                 | 15 | unidade               | R\$ 3,19  |  |
| 15 | Garfo de refeição, corpo em aço inox.                                                                                                                                                                | 15 | unidade               | R\$ 3,58  |  |
| 16 | Garrafa térmica em inox e ampola de vidro, formada por duas paredes de vidros espelhados com prata e separadas por alto vácuo, que garanta a temperatura por até 6 horas, com capacidade para 1,8lt. | 10 | unidade               | R\$ 85,52 |  |
| 17 | Jarra de aço inox, 1,2 litros, com tampa e aparador de gelo                                                                                                                                          | 10 | unidade               | R\$ 59,12 |  |
| 18 | Porta-guardanapos, qualquer formato, preferência em aço inox, capacidade mínima de 10 guardanapos de folha dupla, dobrados                                                                           | 10 | unidade               | R\$ 13,46 |  |
| 19 | Prato de porcelana branco, refeição, tamanho grande, circular, fundo raso                                                                                                                            | 20 | unidade               | R\$ 17,40 |  |
| 20 | Prato de porcelana branco, sobremesa, tamanho médio, circular, fundo raso                                                                                                                            | 20 | unidade               | R\$ 10,15 |  |
| 21 | Xícara grande (chá), branca, porcelana, com pires                                                                                                                                                    | 50 | unidade               | R\$ 18,02 |  |
| 22 | Xícara para café, branca, porcelana, com pires                                                                                                                                                       | 50 | unidade               | R\$ 12,32 |  |
| 23 | Relógio de ponto eletrônico                                                                                                                                                                          | 1  | unidade               | 203,17    |  |

ANEXO IV  
MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E DE MÃO DE OBRA

1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, para preenchimento pelas licitantes, é o constante neste Anexo.
2. A LICITANTE deverá encaminhar a Planilha de Custos e Formação de Preços, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias e as quantidades de postos, com a correspondente convenção coletiva.
3. Na tabela 3 consta a especificação dos postos requeridos.

Tabela 3

| MÃO DE OBRA    |             |                            |        |                         |                |                               |                          |
|----------------|-------------|----------------------------|--------|-------------------------|----------------|-------------------------------|--------------------------|
|                | SUB<br>ITEM | ESPECIFICAÇÃO              | CATSER | UNIDADE<br>DE<br>MEDIDA | QUANTI<br>DADE | VALOR<br>UNITÁRIO<br>do POSTO | VALOR<br>TOTAL<br>MENSAL |
| GRUPO<br>ÚNICO | 1           | Secretária Executiva       | 5380   | posto                   | 8              |                               |                          |
|                | 2           | Técnico em Secretariado    |        | posto                   | 38             |                               |                          |
|                | 3           | Recepcionista              |        | posto                   | 2              |                               |                          |
|                | 4           | Mensageiro(a)              |        | posto                   | 2              |                               |                          |
|                | 5           | Garçom/Garçonete           |        | posto                   | 2              |                               |                          |
|                | 6           | Copeiro(a)                 |        | posto                   | 1              |                               |                          |
|                |             | VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO |        |                         |                |                               |                          |

4. A LICITANTE deverá encaminhar, juntamente com a mencionada Planilha, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias.

5. Os salários-base a serem pagos estão na tabela 4 abaixo:

Tabela 4

| Serviços                | CBO<br>Compatível | Salários Referenciais | Base                                                                            |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Secretariado Executivo  | 2523-05           | R\$ 5.587,21          | Valores ficados pela<br>ANCINE                                                  |
| Técnico em Secretariado | 3515-05           | R\$ 3.640,92          |                                                                                 |
| Recepcionista*          | 4221-05           | R\$ 1.837,87          | SIEMACO/RJ, registrada no<br>MTE sob o número<br>RJ001061/2025 de<br>28/04/2025 |
| Mensageiro (a)*         | 4122-05           | R\$ 1.730,75          |                                                                                 |
| Garçom/Garçonete*       | <u>5134-05</u>    | R\$ 2.465,73          |                                                                                 |
| Copeiro (a)*            | 5134-25           | R\$ 1.730,75          |                                                                                 |

6. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada;

7. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011 (Acórdão TCU 1586/2018 – Plenário).

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS                            |                                                        |                   |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|
| Nº do processo:                                                    | 01416.007900/2025-25                                   |                   |
| Licitação Nº:                                                      | XX/2026                                                |                   |
| Data:                                                              | XX/XX/2026                                             |                   |
| <b>Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)</b> |                                                        |                   |
| A                                                                  | Data de apresentação da proposta<br>(dia/mês/ano)      | XX/XX/2026        |
| B                                                                  | Município/UF                                           | RIO DE JANEIRO/RJ |
| C                                                                  | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo          |                   |
| D                                                                  | Número de meses de execução contratual                 | 12                |
| E                                                                  | Número de Registro no Ministério do Trabalho e Emprego |                   |
| F                                                                  | Vigência CCT                                           |                   |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>                                    |                                                        |                   |
| Tipo de serviço                                                    |                                                        |                   |
| Unidade de Medida                                                  |                                                        | POSTO             |
| Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)      |                                                        |                   |

### 1 - MÓDULOS

#### MÃO DE OBRA

#### MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

| Dados para composição dos custos referentes a mão de obra |                                                               |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1                                                         | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| 2                                                         | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |
| 3                                                         | Salário Normativo da Categoria Profissional                   |
| 4                                                         | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)      |
| 5                                                         | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          |
| 6                                                         | Valor da hora extra com 50%                                   |

| MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO |                                               |      |             |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|------|-------------|
| 1                                   | Composição da Remuneração                     | %    | VALOR (R\$) |
| A                                   | Salário-Base                                  | 100% |             |
| B                                   | Adicional de periculosidade                   |      | R\$<br>-    |
| C                                   | Adicional de Insalubridade                    |      | R\$<br>-    |
| D                                   | Adicional Noturno                             |      | R\$<br>-    |
| E                                   | Adicional de Hora Noturna Reduzida            |      | R\$<br>-    |
| F                                   | Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado |      | R\$<br>-    |
| H                                   | Outros (especificar)                          |      | R\$<br>-    |
| TOTAL DO MÓDULO 1                   |                                               |      | R\$         |

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

## Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

| MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |
|-----------------------------------------------------------|
| Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias |

|                            |                                                                    |               |                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| <b>2.1</b>                 | <b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b> | <b>%</b>      | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>                   | <b>13º (décimo terceiro) Salário</b>                               | <b>8,33%</b>  |                    |
|                            | <i>ART. 7º VIII CF/88.<br/>Cálculo: [(1/12)x100]</i>               |               |                    |
|                            | <b>Férias e Adicional de Férias</b>                                | <b>12,10%</b> |                    |
|                            | <b>Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017</b>                          |               |                    |
| <b>B</b>                   |                                                                    |               |                    |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b> |                                                                    | <b>20,43%</b> |                    |

| <b>Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b> |                                                                                                                                                                                            |               |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| <b>2.2</b>                                                                                                                  | <b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>                                                                                                                                                    | <b>%</b>      | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>                                                                                                                    | <b>INSS</b>                                                                                                                                                                                | <b>20,00%</b> |                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                    |
| <b>B</b>                                                                                                                    | <b>Salário Educação</b>                                                                                                                                                                    | <b>2,50%</b>  |                    |
|                                                                                                                             | <i>Anexo II da IN RFB 971/09; art. 3º, inciso I do Decreto nº 87.043/1982; art. 15 da Lei nº 9.424/96; art 1º §1º do Decreto nº 6.003/2006; art. 212 § 5º da CF; Súmula nº 732 do STF.</i> |               |                    |
|                                                                                                                             | <b>SAT</b>                                                                                                                                                                                 |               |                    |
| <b>C</b>                                                                                                                    | <b>Regulamento da Previdência Social RAT (%) e FAP (%)</b>                                                                                                                                 |               |                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                    |
| <b>D</b>                                                                                                                    | <b>SESC ou SESI</b>                                                                                                                                                                        |               |                    |
|                                                                                                                             | <i>Anexo II da IN RFB 971/09; art. 30 da lei nº 8.036/90; art. 1º da lei nº 8.154/90; art. 240 da CF</i>                                                                                   |               |                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                    |
| <b>E</b>                                                                                                                    | <b>SENAI - SENAC</b>                                                                                                                                                                       | <b>1,00%</b>  |                    |
|                                                                                                                             | <i>Anexo II da IN RFB 971/09; Decreto nº. 2.318/86</i>                                                                                                                                     |               |                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                    |
| <b>F</b>                                                                                                                    | <b>SEBRAE</b>                                                                                                                                                                              | <b>0,60%</b>  |                    |
|                                                                                                                             | <i>Anexo II da IN RFB nº 971/09. Art 8º da Lei nº 8.029/90 e Lei 8.154/90</i>                                                                                                              |               |                    |
|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |               |                    |



|                            |                                                                                                         |               |  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| <b>G</b>                   | <b>INCRA</b>                                                                                            | <b>0,20%</b>  |  |
|                            | <i>Anexo II da IN RFB 971/09;<br/>Lei nº 7.787/89 DL nº<br/>1.146/70; Lei Complementar<br/>nº 11/71</i> |               |  |
| <b>H</b>                   | <b>FGTS</b>                                                                                             | <b>8,00%</b>  |  |
|                            | <i>Art. 15 da Lei nº 8.030/90 e<br/>Art 7º inciso III.</i>                                              |               |  |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b> |                                                                                                         | <b>36,80%</b> |  |

| <b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b> |                                                                 |                    |  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| <b>2.3</b>                                          | <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                             | <b>Valor (R\$)</b> |  |
| <b>A</b>                                            | <b>Transporte - 21 dias úteis em 2026 e 2<br/>passagens/dia</b> |                    |  |
| <b>B</b>                                            | <b>Auxílio-alimentação (vales, cesta básica etc)</b>            |                    |  |
|                                                     | <b>B.1) Valor do Auxílio<br/>alimentação</b>                    |                    |  |
|                                                     | <b>DIAS TRABALHADOS</b>                                         |                    |  |
|                                                     |                                                                 | <b>0,00%</b>       |  |
| <b>C</b>                                            | <b>Benefício Socila Familiar</b>                                |                    |  |
| <b>D</b>                                            | <b>Auxílio Creche</b>                                           |                    |  |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>                          |                                                                 | <b>R\$</b>         |  |

| Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários |                                                             |             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| 2                                                                           | Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários             | Valor (R\$) |
| 2.1                                                                         | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |             |
| 2.2                                                                         | GPS, FGTS e outras contribuições                            |             |
| 2.3                                                                         | Benefícios Mensais e Diários                                |             |
| TOTAL DO MÓDULO 2                                                           |                                                             |             |

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 4:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 5:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

| <b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b> |                                                                                                                       |          |                    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
| <b>3</b>                                | <b>Provisão para Rescisão</b>                                                                                         | <b>%</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>                                | Aviso prévio indenizado                                                                                               |          |                    |
|                                         | <i>(Acórdãos n. 1904/2007 - Plenário, n. 3006/2010- Plenário e n. 11186/2017- Plenário)</i>                           |          |                    |
| <b>B</b>                                | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado                                                                      |          |                    |
|                                         | <b>Súmula 305 TST</b>                                                                                                 |          |                    |
| <b>C</b>                                | Multa do FGTS sobre o Aviso-Prévio Indenizado                                                                         |          |                    |
|                                         | <i>(%FGTS*40%) (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90 e Art.12 da Lei nº13.932/2019)</i>                                   |          |                    |
| <b>D</b>                                | Aviso prévio trabalhado                                                                                               |          |                    |
|                                         | <i>Art. 7º ,XXI, CF / 88 e Art. 477, 487 e 491 CLT. Acórdãos nº 1904/2007 TCU Plenário e 3006/2010 - TCU Plenário</i> |          |                    |
| <b>E</b>                                | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado                                        |          |                    |
|                                         | <i>Acórdãos nº 1904/2007 TCU Plenário e 3006/2010 - TCU Plenário</i>                                                  |          |                    |

|                          |                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| F                        | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado                                                                                                                                    |  |  |
|                          | (%FGTS*40%*2% )<br>Estimativa de que 2% (dois por cento) dos empregados cumprirão o aviso previo trabalhado)<br>(Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90 e Art.12 da Lei nº13.932/2019) |  |  |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 3</b> |                                                                                                                                                                                  |  |  |

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

| <b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b> |                                                                                                                                            |          |                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
| <b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>       |                                                                                                                                            |          |                    |
| <b>4.1</b>                                                   | <b>Substituto nas Ausências Legais</b>                                                                                                     | <b>%</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                                                            | Substituto na cobertura de Férias (11,11% + 8,33%)/12 = 1,62%                                                                              |          |                    |
|                                                              |                                                                                                                                            |          |                    |
| B                                                            | Substituto na cobertura de Ausências Legais - Estimativas do MPOG, em 2,96 dias por ano as ausências legais, calculando em 0,73% o impacto |          |                    |
|                                                              |                                                                                                                                            |          |                    |
| C                                                            | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade (5/30/12) x 0,02 (Estimativa IBGE) X 100 = 0,02%                                            |          |                    |
|                                                              |                                                                                                                                            |          |                    |
| D                                                            | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho ((15/30)/12) X 0,08 (Estimativa IBGE) X 100 = 0,333%                          |          |                    |
|                                                              |                                                                                                                                            |          |                    |

|                               |                                                                                                               |  |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| E                             | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade - Taxa de fecundidade pelo IBGE (0,0624)/ 12 (nº de meses) |  |  |
|                               |                                                                                                               |  |  |
| F                             | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)                                                     |  |  |
| <b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1</b> |                                                                                                               |  |  |

### Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

| Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada |                                                                  |              |              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| 4.2                                         | Substituto na Intra jornada                                      | %            | Valor (R\$)  |
| A                                           | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | 0,00%        | R\$ -        |
| <b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2</b>               |                                                                  | <b>0,00%</b> | <b>R\$ -</b> |

## Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

| Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo da Reposição do Profissional Ausente |                                            |             |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|
| 4                                                                      | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
| 4.1                                                                    | Substituto nas Ausências Legais            |             |
| 4.2                                                                    | Substituto na Intra jornada                |             |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>                                               |                                            |             |

## Módulo 5 - Insumos Diversos

| MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS |                             |                    |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| <b>5</b>                    | <b>Insumos Diversos</b>     | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>                    | <b>Uniformes</b>            |                    |
| <b>B</b>                    | <b>Materiais e Insumos</b>  | <b>R\$</b>         |
|                             |                             | <b>-</b>           |
| <b>G</b>                    | <b>Outros (especificar)</b> | <b>R\$</b>         |
|                             |                             | <b>-</b>           |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>    |                             | <b>R\$ 0,00</b>    |

**Nota:** Valores mensais por empregado

| MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                 |                                           |          |                    |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|--------------------|
| <b>6</b>                                                     | <b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b> | <b>%</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| <b>A</b>                                                     | <b>Custos Indiretos</b>                   |          |                    |
| <b>B</b>                                                     | <b>Lucro</b>                              |          |                    |
| <b>C</b>                                                     | <b>Tributos</b>                           |          |                    |
|                                                              | <b>Tributos Federais:</b>                 |          |                    |
|                                                              | <b>B.1)PIS</b>                            |          |                    |
|                                                              | <b>B.2)COFINS</b>                         |          |                    |
|                                                              | <b>Tributos Municipais:</b>               |          |                    |
|                                                              | <b>D.1)ISS</b>                            |          |                    |
|                                                              | <b>Total de tributos</b>                  |          |                    |
| <b>A</b>                                                     | <b>Custos indiretos</b>                   |          |                    |
| <b>B</b>                                                     | <b>Lucro</b>                              |          |                    |
| <b>C</b>                                                     | <b>Tributo</b>                            |          |                    |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS</b> |                                           |          |                    |

| QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO                                             |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual (valor por posto de trabalho)</b> |                                                                   |
|                                                                                  | <b>Valor (R\$)</b>                                                |
| <b>A</b>                                                                         | <b>Módulo 1 – Composição da Remuneração</b>                       |
| <b>B</b>                                                                         | <b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b> |
| <b>C</b>                                                                         | <b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>                          |
| <b>D</b>                                                                         | <b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>      |
| <b>E</b>                                                                         | <b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>                                |
| <b>Subtotal (A+B+C+D+E)</b>                                                      |                                                                   |
| <b>F</b>                                                                         | <b>Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro</b>              |

|                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|
| <b>TOTAL MENSAL POR POSTO DE TRABALHO (subtotal (A+B+C+D+E+F))</b> |  |
| <b>TOTAL ANUAL DO POSTO</b>                                        |  |
| <b>TOTAL ANUAL DO SERVIÇO</b>                                      |  |

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 1 QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| Tipo Serviço (A)                              |                   | de | Valor Proposto por Empregado (B) | Qtde. de Empregados por Posto (C) | Valor Proposto por Posto (D) = (B x C) | Qtde. de Postos (E) | Valor Total do Serviço (F) = (D x E) |
|-----------------------------------------------|-------------------|----|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| I                                             | Serviço (indicar) | 1  | R\$                              |                                   | R\$                                    |                     | R\$                                  |
| II                                            | Serviço (indicar) | 2  | R\$                              |                                   | R\$                                    |                     | R\$                                  |
| N                                             | Serviço (indicar) | N  | R\$                              |                                   | R\$                                    |                     | R\$                                  |
| <b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b> |                   |    |                                  |                                   |                                        |                     |                                      |

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

|   |                                        |                    |
|---|----------------------------------------|--------------------|
|   | <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>        |                    |
|   | <b>DESCRIÇÃO</b>                       | <b>VALOR (R\$)</b> |
| A | Valor proposto por unidade de medida * |                    |

ANEXO V  
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO  
IMR

| INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicador -Avaliação qualitativa dos serviços de apoio operacional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Item                                                               | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Finalidade                                                         | Garantir a qualidade dos serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Meta a cumprir                                                     | Satisfação dos usuários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Instrumento de medição                                             | Formulário de Avaliação de Serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Forma de acompanhamento                                            | Através da observação e avaliação dos usuários do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Periodicidade                                                      | Mensal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mecanismo de Cálculo                                               | Serão distribuídos formulários de avaliação (anexo VI) para 05 (cinco) responsáveis por unidades organizacionais do Escritório Central da ANCINE, Unidades I (Graça Aranha) e II (Teixeira de Freitas), que deverão atribuir notas de 01 (um) a 10 (dez), em números inteiros. Para cada quesito, será feito uma média apartada, excluindo-se a maior e a menor nota. Após, será feita uma média ponderada, conforme os pesos descritos no formulário de avaliação (anexo I-B), determinando a nota final. |
| Início de Vigência                                                 | Data da assinatura do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Faixas de ajuste no pagamento                                      | $X \geq 8 \rightarrow 100\%$ do valor da fatura.<br>$5 \leq X < 8 \rightarrow 98\%$ do valor da fatura (2% de glosa).<br>$0 \leq X < 5 \rightarrow 95\%$ do valor da fatura (5% de glosa).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                         |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sanções<br>(para o período de 12 meses) | A partir de 03 (três) faturas consecutivas pagas com glosa será aberto procedimento administrativo para apuração de responsabilidade. |
| Observações                             | ---                                                                                                                                   |



ANEXO VI  
FORMULÁRIO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO  
IMR

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

| <b>QUESITOS</b>                                                                                                                          | <b>Nota</b><br>(número inteiro de 0 a 10) | <b>Peso</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| <b>A. Cumprimento dos prazos estipulados</b> (Produz os resultados esperados, com eficiência, dentro dos custos e prazos estabelecidos). |                                           | 2           |
| <b>B. Conhecimentos técnicos</b> (Demonstra qualidade técnica no trabalho).                                                              |                                           | 2           |
| <b>C. Iniciativa</b> (Coloca-se à disposição para aprender e auxiliar).                                                                  |                                           | 1           |
| <b>D. Trabalho em equipe</b> (Participa efetivamente dos trabalhos em equipe, mantendo atitude colaborativa).                            |                                           | 1           |
| <b>Resultado</b> [(Ax2)+(Bx2)+(Cx1)+(Dx1)] / 6                                                                                           |                                           |             |

Observações do avaliador:

## AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - PR

**Estudo Técnico Preliminar 81/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 01416.007900/2025-25

**2. Descrição da necessidade**

2.1 A contratação de serviços continuados, com execução realizada mediante alocação pela contratada de postos de serviços de secretária(o) executiva(o), técnica(o) em secretariado, recepcionista, mensageira(o), garçonaria e copeira(o), é necessária em virtude de a ANCINE não possuir, em seu quadro funcional, essas ocupações, em decorrência das disposições previstas na Lei Federal nº 9.632, de 08/05/1998, que trata da extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal.

2.2 Ainda no que importa à extinção de cargos, o § 1º do art. 7º da IN nº 05 da Seges MPDG de 26/09/2017, dispõe acerca da contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, da seguinte forma:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la. (grifos nossos).

2.3 Nessa linha a Portaria/MP/nº 443, de 27/12/2018, também estabelece quais são os serviços que podem ser objeto de execução indireta: “Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: ... VIII – copeiragem; ... XVI - mensageria; .... XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras; ..... XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo; Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.”(grifou-se).

2.4 Registre-se que não há previsão no quadro de cargos desta Agência, as funções de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, sendo primordial a contratação destes serviços por meio de empresa especializada neste segmento.

2.5 Outro aspecto que merece destaque diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, devendo os licitantes consignarem nas suas propostas os pisos salariais fixados no item 7.4 deste Estudo.

2.6 Os postos de Secretariado serão contratados para dar suporte ao Gabinete da Presidência, da Diretoria Colegiada, dos Diretores, das Superintendências e Gerências, bem como nas Coordenações, Assessorias e demais núcleos da ANCINE. Por essa razão há necessidade de qualificação, mediante comprovação de sólida experiência na função, haja vista as exigências das atividades, a descrição dos serviços e os requisitos profissionais, especificados nos itens 5.3.1 até o 5.3.6. do Termo de Referência.

2.7 Os pisos salariais indicados estão em conformidade com a gradação e a complexidade de cada posto, levando-se em consideração as unidades onde os serviços serão prestados.

2.8. Neste contexto, é importante destacar que, quando é necessário contratar serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, caso a Administração não estabeleça a faixa salarial pretendida, as empresas concorrentes adotam o piso salarial fixado pelo Sindicato para orientar suas propostas.

2.9. Essa prática do mercado pode influenciar na precarização da mão de obra, refletida em salários não compatíveis com as especificações e requisitos constantes neste documento, o que seria prejudicial aos interesses da ANCINE, pois impede a contratação de profissionais experientes.

2.10. O valor do piso mínimo fixado pelo sindicato destina-se àqueles profissionais que estão em início de carreira, possuindo apenas uma capacitação teórica básica e quase sempre com pouca ou sem experiência profissional anterior, diferindo completamente do perfil e qualificações necessárias para esta contratação.

2.11. Assim, uma remuneração compatível evita, por exemplo, a rotatividade dos colaboradores, mantendo a eficácia/eficiência na execução das atividades de modo a reter talentos, mantendo a memória dos procedimentos e rotinas da Administração.

2.12. Com efeito, os salários apresentados na tabela do item 7.4 deste Estudo, justifica-se por terem sido obtidas por meio da média dos salários de outros órgãos da administração e do mercado particular. Diante disso, não serão aceitas propostas comerciais com valores salariais inferiores ao estabelecido no presente Termo de Referência.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante               | Responsável                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Gerência de Administração - GAD | Margarita Acatauassú Nuñez del Prado Kling |

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Os requisitos da presente contratação compreendem:

- 4.1.1 serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, por meio de postos de trabalho, pois é a solução que já está inserida no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequada à execução do objeto e a sua produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais alocados sob este modelo de contratação tem apresentado resultados satisfatórios em relação ao conhecimento dos processos e rotinas inerentes as áreas, proporcionando assim, agilidade e otimização dos recursos;
- 4.1.2 o contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses , prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração;
- 4.1.3 não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada;
- 4.1.4 as categorias profissionais que serão empregadas no serviço devem estar dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme item 4.5.1 desse ETP;
- 4.1.5 o licitante deve declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- 4.1.6 os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental previstas no Termo de Referência e neste instrumento durante a execução contratual;
- 4.1.7 os critérios de qualificação a serem atendidos pelo fornecedor serão os constantes no instrumento convocatório;
- 4.1.8 os requisitos dos profissionais a serem alocados no contrato constam no item 5.31 até 5.36 Termo de Referência; a empresa deverá estar regularmente cadastrada no SICAF.

4.2. Observa-se que este modelo, torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros.

4.3. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar da execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida.

4.4 O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades compatíveis com a necessidade definida pela ANCINE.

4.5 No Edital deverá ser prevista a adoção da Conta-Depósito Vinculada, nos termos do Art. 18, da IN 05/2017/MPDG.

4.6 A CONTRATADA deverá aferir a prestação de serviço por meio de sistema de ponto eletrônico permitido em lei. O trabalho será presencial.

4.7 A empresa fornecerá uniformes para os postos de Garçom(Garçonete), Copeira(o) Mensageiro(a) e Recepcionista.

4.8 A empresa deve designar formalmente um preposto antes do início das prestações dos serviços.

- 4.9 Os funcionários contratados deverão possuir as competências técnicas e comportamentais descritas na Classificação Brasileira de Ocupações e na Descrição de Cargos, bem como apresentar a instrução formal exigida para seu cargo.
- 4.10 A Contratada deverá atender os demais critérios de contratação estabelecidos no Edital e no Termo de Referência referente a licitação em questão.
- 4.11 A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, tal prazo está em conformidade com os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 10 (dez) anos, visando com isso, reduzir os custos administrativos decorrentes de sucessivos aditivos de prorrogação.
- 4.11.1. Neste contexto, considerando a experiência de contratações similares, este tipo de serviço é usualmente adotado pela Administração Pública, podendo ter vigência prolongada, observadas as condições contratuais e a legislação aplicável, incluindo a possibilidade de rescisão e aplicação de sanções em caso de descumprimento..
- 4.11.2. Apesar de não existir amortização de investimentos, por não se tratar de uma compra, o prazo de 12 (doze) meses reduz o risco empresarial e consequentemente reduz os custos indiretos administrativos e repercute na previsão de lucros, contribuindo para um menor preço.
- 4.13 . O detalhamento das atividades de cada posto de serviços encontra-se especificado nos itens 5.3.1 até o 5.3.6. do Termo do Termo de referência.

5. Levantamento de Mercado

- 5.1 A terceirização de serviços administrativos, como secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, é amplamente utilizada na Administração Pública Federal e consolidada como solução eficiente. Essa prática decorre da opção legislativa prevista na Lei nº 9.632/1998, que extinguiu cargos dessas funções, e é reforçada por normativos como a IN nº 05/2017 da SEGES/MPDG e a Portaria MP nº 443/2018, que indicam expressamente essas atividades como passíveis de execução indireta. Além disso, trata-se de atividades **intrinsecamente humanas**, que exigem interação presencial, comunicação interpessoal e adaptação a situações diversas, características que inviabilizam sua substituição por mecanismos automatizados ou soluções baseadas exclusivamente em inteligência artificial. Não há notícia de tecnologia capaz de replicar integralmente essas funções com a mesma efetividade e confiabilidade.
- 5.3 Essas atividades são auxiliares e complementares, fundamentais para dinamizar as rotinas administrativas e permitir que os servidores concentrem esforços nas atribuições institucionais da ANCINE, voltadas à regulação e fomento do setor audiovisual. A experiência de contratações similares em outros órgãos demonstra que a terceirização garante maior eficiência administrativa, economicidade e qualidade na prestação dos serviços, além de contar com ampla oferta de empresas especializadas no mercado, aptas a atender às exigências legais e contratuais.
- 5.4 No aspecto econômico, foram definidos **salários-base de referência** para os postos de trabalho, considerando pesquisas de mercado e parâmetros praticados em contratações similares. Para funções como **Secretário(a) Executivo(a)** e **Técnico(a) em Secretariado**, onde não há sindicato específico no Rio de Janeiro, adotou-se a média obtida em pesquisas junto a órgãos públicos e mercado privado. Já para recepcionistas, mensageiros, copeiros e garçons, os valores seguem as convenções coletivas aplicáveis, garantindo conformidade com a legislação trabalhista.
- 5.5 A metodologia utilizada para estimar o preço global da contratação baseia-se em pesquisas de preços realizadas em sistemas oficiais e consultas a fornecedores, cujos detalhes e memórias de cálculo serão anexados aos autos para subsidiar a definição do valor máximo a ser contratado.
- 5.5.1 Levantamento foi realizado nos órgãos: SUSEP, ANS, ANP, CASA DE RUI BARBOSA, ANTT, ANCINE e no mercado privado para apuração do valor da média dos salários para a secretária executiva e técnico em secretariado, conforme quadro resumo da média apurada na planilha sei 3920861.
- 5.5.2 Para os outros postos utilizou-se a salário da CCT - SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ001061/2025 de 28/04/2025 :

| DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | CBO     | SALÁRIO      |
|------------------------------|---------|--------------|
| Secretário (a) Executivo (a) | 2523-05 | R\$ 5.587,21 |
| Técnico (a) em Secretariado  | 3515-05 | R\$ 3.640,92 |
| Recepcionista                | 4221-05 | R\$ 1.837,87 |
| Mensageiro (a)               | 4122-05 | R\$ 1.730,75 |
| Garçom/Garçonete             | 5134-05 | R\$ 2.465,73 |
| Copeiro (a)                  | 5134-25 | R\$ 1.730,75 |

- 5.5.3 Para os postos de recepcionista, mensageiro (a), garçom/garçonete e copeiro (a) o licitante vencedor deverá seguir o piso salarial fixado na convenção coletiva do SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ001061/2025 de 28/04/2025. Data base da categoria em 01º de março: 01º de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026
- 5.6 Por todas essas razões, considerando a natureza das atividades, a experiência consolidada na Administração Pública Federal e o permissivo legal expresso nos normativos aplicáveis, conclui-se que a solução de mercado mais adequada para atender à necessidade identificada é a terceirização da mão

de obra para execução dessas funções auxiliares, garantindo suporte eficiente às rotinas administrativas e permitindo que os servidores concentrem-se nas atribuições institucionais da ANCINE.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem para atendimento das demandas do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema - ANCINE no Rio de Janeiro na unidade localizada na Avenida Graça Aranha 35 e na Rua Augusto Severo nº 84, Centro, Rio de Janeiro.

6.1.1 Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

6.2 A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 10 (dez) anos, visando com isso, reduzir os custos administrativos decorrentes de sucessivos aditivos de prorrogação, sem prejuízo dos Art. 106 e 107 da Lei Nº 14.133/2021.

6.2.1. Conforme previsto no Termo de Referência, item 1.3, “O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Nº 14.133, de 2021.

6.2.2. Neste contexto, considerando a experiência de contratações similares, este tipo de serviço é usualmente adotado pela Administração Pública, podendo ter vigência prolongada, observadas as condições contratuais e a legislação aplicável, incluindo a possibilidade de rescisão e aplicação de sanções em caso de descumprimento.

6.2.3. Apesar de não existir amortização de investimentos, por não se tratar de uma compra, o prazo de 30 (trinta) meses reduz o risco empresarial e consequentemente reduz os custos indiretos administrativos e repercute na previsão de lucros, contribuindo para um menor preço.

6.3 O quantitativo e a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de cada item está discriminada na tabela no item .4.1.4

6.4 Embora os serviços de garçonaria e copeiragem não estejam expressamente elencados na citada portaria, observa-se que estes não se encontram nas vedações contidas no Decreto nº 9.507 /2018, sendo possível, portanto, a terceirização de mão de obra para execução dessas atividades. No posto de copeira(o) serão incluídos materiais e equipamentos.

6.5 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.5.1 Escritório Central da Agência Nacional do Cinema- ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro do Rio de Janeiro e na Rua Augusto Severo nº 84;

6.5.2 Caso haja alguma alteração no endereço citado acima, a ANCINE informará a empresa vencedora o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

6.5.3 Os prestadores de serviço indicados pela Contratada serão submetidos a avaliação inicial pela ANCINE e poderão não ser aceitos para a execução das atividades, devendo, neste caso, a Contratada encaminhar novos (as) candidatos (as).

6.5.4 A ANCINE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

6.5.5 A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, por meio de preposto (a), devendo manter canais de comunicação sempre atualizados e disponíveis para manter contato com a ANCINE.

6.5.6. O (A) preposto (a) fará o acompanhamento diário dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que venha comprometer o bom andamento das atividades ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverá ser comunicado imediatamente à ANCINE.

6.5.7 As respostas do (a) preposto (a) aos chamados da ANCINE deverão ser imediatas.

6.5.8 Os materiais de consumo e equipamentos constantes da relação exemplificativa inserta no ANEXO I do Termo de Referência deverão ser disponibilizados no início da vigência do contrato nas dependências da ANCINE pela CONTRATADA.

6.5.9 A CONTRATADA estará obrigada a disponibilizar outros materiais e equipamentos básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Termo de Referência.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A contratação atual contemplará **53 cargos**, conforme detalhado abaixo. Esse quantitativo resulta de um processo de readequação iniciado em **maio de 2025**, quando a ANCINE ajustou seu quadro de pessoal de **71 para 53 postos**, alinhando-se às diretrizes de equilíbrio orçamentário do Governo Federal. Nos últimos anos, toda a Administração Pública Federal enfrentou contingenciamentos orçamentários significativos, e a ANCINE também sofreu redução em seu orçamento, exigindo medidas estruturantes para garantir a continuidade das atividades institucionais.

7.1.1 A planilha SEI 3943343 evidencia a distribuição inicial da contratação atualmente vigente, ao passo que o item 7.4 deste ETP detalha a nova distribuição pretendida.

7.2. A redução concentrou-se principalmente nos postos de **Técnico em Secretariado**, que passaram de **55 para 38**, sem prejuízo às entregas da Agência. Essa decisão foi baseada em avaliação internos e na experiência prática, que demonstraram ser possível manter a qualidade e a eficiência operacional com um quadro otimizado. A redistribuição estratégica dos colaboradores entre setores e a adoção de ferramentas tecnológicas — incluindo soluções de inteligência artificial — permitiram maior agilidade na execução das tarefas de apoio, reduzindo a necessidade de mão de obra dedicada exclusivamente a atividades repetitivas. Além disso, foram otimizados postos de serviços em áreas com histórico de baixa demanda, visando melhor aproveitamento da força de trabalho e racionalização dos recursos públicos, em consonância com princípios de economicidade e eficiência administrativa.

7.3 A experiência acumulada ao longo de 2025 evidenciou que a redução não impactou negativamente as atividades da ANCINE. Pelo contrário, trouxe benefícios como melhor alocação de recursos, maior integração entre áreas e preservação da excelência nos serviços prestados. Essa medida reforça nosso compromisso com a gestão responsável, equilibrando eficiência administrativa e responsabilidade fiscal, e assegurando a sustentabilidade das operações da Agência.

7.3.1 Quantitativos propostos :

|             | ITEM | DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO    | CBO     | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|-------------|------|------------------------------|---------|-------------------|------------|
| GRUPO UNICO | 1    | Secretário (a) Executivo (a) | 2523-05 | Posto de serviço  | 8          |
|             | 2    | Técnico (a) em Secretariado  | 3515-05 | Posto de serviço  | 38         |
|             | 3    | Recepcionista *              | 4221-05 | Posto de serviço  | 2          |
|             | 4    | Mensageiro (a) *             | 4122-05 | Posto de serviço  | 2          |
|             | 5    | Garçom/Garçonete*            | 5134-05 | Posto de Serviço  | 2          |
|             | 6    | Copeiro (a) *                | 5134-25 | Posto de serviço  | 1          |
|             |      |                              |         | Total             | 53         |

\* Para os postos de recepcionista, mensageiro (a), garçom/garçonete e copeiro (a) o licitante vencedor deverá seguir o piso salarial fixado na convenção coletiva do SIEMACO /RJ, registrada no MTE sob o número RJ000544/2020 de 28/04/2020. Data base da categoria em 01º de março: 01º de março de 2020 a 28 de fevereiro de 2021.

7.4 Distribuição dos postos propostos:

| Sequencial | CARGO      | LOTAÇÃO | COORDENAÇÃO |
|------------|------------|---------|-------------|
| 1          | SEC. EXEC. | DIR     | DIR II      |
| 2          | SEC. EXEC. | DIR     | DIR-PRES    |
|            |            | DIR     | DIR II      |

|    |              |          |            |
|----|--------------|----------|------------|
| 3  | SEC. EXEC.   |          |            |
| 4  | SEC. EXEC.   | DIR      | DIR III    |
| 5  | SEC. EXEC.   | GDP      | GDP        |
| 6  | SEC. EXEC.   | SGI      | SGI        |
| 7  | SEC. EXEC.   | SRG      | SRG        |
| 8  | SEC. EXEC.   | SEF      | SEF        |
|    | <b>Total</b> | <b>8</b> |            |
| 1  | TÉC. SEC.    | SEF      | SEF        |
| 2  | TÉC. SEC.    | GDM      | GDM        |
| 3  | TÉC. SEC.    | AUD      | AUD        |
| 4  | TÉC. SEC.    | SGI      | GAD        |
| 5  | TÉC. SEC.    | GFO      | CPM        |
| 6  | TÉC. SEC.    | SGI      | CGD        |
| 7  | TÉC. SEC.    |          |            |
| 8  | TÉC. SEC.    |          |            |
| 9  | TÉC. SEC.    | GAD      | CIL        |
| 10 | TÉC. SEC.    |          | CGC        |
| 11 | TÉC. SEC.    |          | CLC        |
| 12 | TÉC. SEC.    | GRH      | CRB        |
| 13 | TÉC. SEC.    |          | CDD        |
| 14 | TÉC. SEC.    | GTI      | CSU        |
| 15 | TÉC. SEC.    |          | CSU        |
| 16 | TÉC. SEC.    | PFE      | DIV. ATIVA |
| 17 | TÉC. SEC.    | SDC      | SDC        |
| 18 | TÉC. SEC.    |          | SDC        |
| 19 | TÉC. SEC.    | SFI      | SFI        |
| 20 | TÉC. SEC.    |          | CTF        |
| 21 | TÉC. SEC.    |          | CTF        |
| 22 | TÉC. SEC.    | SRG      | SPR        |
| 23 | TÉC. SEC.    |          | SPR        |
| 24 | TÉC. SEC.    |          | SPR        |
| 25 | TÉC. SEC.    |          | SPR        |
| 26 | TÉC. SEC.    |          | SPR        |
| 27 | TÉC. SEC.    |          | SFO        |
| 28 | TÉC. SEC.    |          | CDC        |
| 29 | TÉC. SEC.    |          | CAP        |
|    |              |          |            |

|              |               |     |         |
|--------------|---------------|-----|---------|
| 30           | TÉC. SEC.     | SFO | CPG     |
| 31           | TÉC. SEC.     |     | CAP     |
| 32           | TÉC. SEC.     |     | CEA     |
| 33           | TÉC. SEC.     |     |         |
| 34           | TÉC. SEC.     |     |         |
| 35           | TÉC. SEC.     | SRE | SRE/SRG |
| 36           | TÉC. SEC.     |     | CRE     |
| 37           | TÉC. SEC.     |     | CRO     |
| 38           | TÉC. SEC.     |     |         |
| <b>Total</b> | <b>38</b>     |     |         |
| 1            | MENSAGEIRO    | GAD | CIL     |
| 2            | MENSAGEIRO    | GAD | CIL     |
| <b>Total</b> | <b>2</b>      |     |         |
| 1            | RECEPCIONISTA | GAD | CIL     |
| 2            | RECEPCIONISTA | GAD | CIL     |
| <b>Total</b> | <b>2</b>      |     |         |
| 1            | COPEIRA       | GAD | GAD     |
| <b>Total</b> | <sup>1</sup>  |     |         |
| 1            | GARÇOM        | GAD | GAD     |
| 2            | GARÇOM        | GAD | GAD     |
| <b>Total</b> | <b>2</b>      |     |         |

7.5 Lista de materiais e equipamentos que serão fornecidos mensalmente estão no ANEXO II do TR.

7.6 Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

7.7 Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se os pisos salariais fixados no item 5.5.1 e quantitativos acima indicados:

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 5.302.317,06

8.1 O valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será de **R\$ 5.302.317,06** (cinco milhões, trezentos e dois mil, trezentos e dezesseis reais e seis centavos).

8.2 Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos neste Termo de Referência, em especial aqueles



estabelecidos no item 5 do Termo de Referência (informações relevantes para dimensionamento da proposta).

8.3 Assim, o valor da contratação será aquele que foi identificado como o mais vantajoso para ANCINE, conforme art. 11º da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Optou-se pelo **não parcelamento** da solução, considerando que, conforme orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), o parcelamento deve ser adotado apenas quando demonstrar **vantagem técnica e econômica**.

9.2 No caso em análise, não se identificaram benefícios que compensassem os riscos e custos adicionais. A fragmentação do objeto poderia gerar perda de economia de escala, aumento da complexidade administrativa, dificuldades de fiscalização e ausência de padronização dos serviços, além de comprometer a responsabilidade técnica pela execução.

9.3 Diante disso, conclui-se que a contratação integrada é a alternativa mais eficiente e segura para a Administração. *(Fonte: TCU – Boas práticas em licitações e contratações, (cartilha), item 4.1.8).*

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Conforme item 5 deste Estudo Técnico Preliminar, a ANCINE tem longo histórico em contratações de empresas para o fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva.

10.2 Atualmente, os serviços objeto desta contratação são prestados pela empresa PLANEJAR TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS S.A, referente ao Contrato Administrativo nº 05/2021 (Processo nº 01416.011536/2020-93)

10.3 Antes da citada avença, a ANCINE mantinha Contrato Administrativo nº 02/2020 (Processo nº 01416.004335/2019-04) com a S&M Conservação e Limpeza, e também o Contrato Administrativo nº 043/2014 (Processo nº 01580.031707/2014-51) com a empresa APPA SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E EFETIVOS LTDA.

10.4 A ANCINE também mantém contratação correlata no Escritório Sede de Brasília, Contrato Administrativo nº07/2022 ( processo nº01416.005539 /2020-98) e antes com o Contrato Administrativo nº 16/2018 (Processo nº 01416.026983/2017-41) com a empresa J Macedo Pereira –ME.

10.5 Além de todo esse histórico, a Agência possui outras contratações de empresas especializadas no fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, por meio de postos de serviços, a exemplo de vigilância, manutenção predial, limpeza, entre outras.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente contratação está prevista no PCA 2026, **Item 8** (SEI nº 3860239).

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação assegura a continuidade das atividades administrativas essenciais, evitando interrupções que comprometam o funcionamento da ANCINE. Além disso, garante padronização e qualidade dos serviços, permitindo que os servidores concentrem-se nas atribuições institucionais. A solução contribui para eficiência operacional, racionalização de custos e agilidade na gestão, em conformidade com a legislação vigente.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para garantir a adequada contratação e execução dos serviços continuados de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, a equipe de planejamento deverá adotar as seguintes providências: submeter previamente o processo licitatório à análise da Procuradoria Federal Especializada junto à ANCINE, obter as autorizações da autoridade competente e providenciar a certificação orçamentária. Após a homologação e assinatura do contrato, deverá ser realizada reunião prévia de alinhamento com a empresa contratada, definindo responsabilidades e fluxos de comunicação, bem como verificar a documentação trabalhista dos colaboradores que serão alocados, garantindo conformidade com a legislação vigente. Essas medidas visam assegurar a regularidade jurídica, a eficiência administrativa e a mitigação de riscos na execução contratual.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Por se tratar de contratação de serviços continuados, os impactos ambientais são indiretos, mas devem ser mitigados por práticas sustentáveis previstas no Termo de Referência e na legislação aplicável. A contratada deverá orientar seus colaboradores sobre **uso racional de recursos naturais**, como economia de água e energia, e sobre a **redução e destinação adequada de resíduos**, em conformidade com normas ambientais e programas internos de coleta seletiva.

14.2 Além da dimensão ambiental, destaca-se a **responsabilidade social**, alinhada ao conceito ESG, incluindo ações de inclusão previstas no TR, como o cumprimento da exigência legal de percentual mínimo de mão de obra composta por **mulheres vítimas de violência doméstica** (Decreto nº 11.430 /2023) e a observância da **cota para pessoas com deficiência (PCD)**. A empresa deverá também incentivar um ambiente de trabalho **livre de discriminação racial, de gênero ou orientação sexual**, promovendo práticas de diversidade e respeito, conforme diretrizes de responsabilidade social.

14.3 Em relação a responsabilidade social o Decreto nº 9.450, de 2018, será observada, assim como o percentual disposto no art. 6º do referido Decreto para a inclusão dos egressos do sistema prisional.

14.4 O assunto foi amplamente ilustrado no Item 4.1 a 4.10 do Termo de Referência.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Os estudos preliminares realizados evidenciaram que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, mensageria, secretariado, garçonaria e copeiragem, mostra-se possível tecnicamente e é necessária para dar suporte às atividades cotidianas da ANCINE.

15.2 Diante do exposto e, considerando que os serviços pretendidos podem ser passíveis de execução indireta, conforme legislação mencionada, avalia-se como viável a presente contratação.

## 16. Responsáveis

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

**MARGARITA ACATAUASSU NUNEZ DEL PRADO KLING**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/01/2026 às 15:06:29.

**JOICE DA SILVA TAVARES**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/01/2026 às 15:04:24.



**TERMO DE CONTRATO**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO**



**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**

(Processo Administrativo nº 01416.007900/2025-25)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **xx**/2026, QUE FAZEM  
ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE  
E .....

A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE, com sede na Avenida Graça Aranha, 35, CEP 20030-002, na cidade de Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 04.884.574/0001-20, neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente **ALEX BRAGA MUNIZ**, matrícula SIAPE nº 2358275, nomeado por meio do Decreto de 21 de julho de 2021, publicado no Diário Oficial da União, de 22 de julho de 2021, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no Processo nº 01416.007900/2025-25 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 002/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de serviços contínuos de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, com fornecimento de materiais de copa e uniformes sob demanda a serem executados no Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:

**MÃO DE OBRA**

|                            | ITEM | ESPECIFICAÇÃO           | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|----------------------------|------|-------------------------|--------|-------------------|------------|----------------------|-------------------|
| GRUPO ÚNICO                | 1    | Secretária Executiva    | 5380   | posto             | 8          | 12.248,18            | 97.985,42         |
|                            | 2    | Técnico em Secretariado |        | posto             | 38         | 8.135,94             | 309.165,84        |
|                            | 3    | Recepcionista           |        | posto             | 2          | 4.412,75             | 8.825,50          |
|                            | 4    | Mensageiro(a)           |        | posto             | 2          | 4,154,66             | 8.309,31          |
|                            | 5    | Garçon/<br>Garçonete    |        | posto             | 2          | 5,713,62             | 11.427,24         |
|                            | 6    | Copeiro(a)              |        | posto             | 1          | 6.146,45             | 6.146,45          |
| VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO |      |                         |        |                   |            |                      | 5.302.317,12      |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1.O Termo de Referência;
- 1.3.2.O Edital da Licitação;
- 1.3.3.A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4.Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses**, contados do dia **02/07/2026**, prorrogável sucessivamente 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:
  - 2.2.1.Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
  - 2.2.2.Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
  - 2.2.3.Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
  - 2.2.4.Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
  - 2.2.5.Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
  - 2.2.6.Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

- 5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

- 7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
  - 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
  - 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
  - 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
  - 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
  - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
  - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
  - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
  - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
  - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de um mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de um mês;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1.prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 9.5.2.certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 9.5.3.certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
  - 9.5.4.Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - 9.5.5.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ~~ou para qualificação na contratação direta~~;
- 9.10.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;



- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. 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;
- 9.36. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 9.43. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitosas e humanizadas no ambiente laboral;
- 9.44. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
- 9.45. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;
- 9.46. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
- 9.47. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

- 9.48. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;
- 9.49. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.
- 9.50. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.51. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.52. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.53. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.54. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.55. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.55.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.55.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.56. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- 9.56.1. As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.
- 9.56.2. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de XX% com a nova contratação.
- 9.56.3. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 9.56.4. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 9.56.5. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.61.3.

9.56.6.O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

- 9.57. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

- 10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.10.1.Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

- 11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 14.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 14.1.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.
- 14.2. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 14.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.7.3. Das indenizações e multas.
- 14.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 14.9. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 14.10. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.



- 14.11. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 14.12. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:
- 14.12.1.a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 14.12.2.os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.13. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.
- 14.14. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 14.14.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 14.14.2.nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 14.15. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 14.16. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- I) Gestão/unidade: 20203/203003;
  - II) Fonte de recursos: 01000000000;
  - III) Programa de trabalho: 13.122.0032.2000.0001;
  - IV) Elemento de despesa: 3390.37.01; e
  - V) Plano interno: 262000APADM - APOIO ADMINISTRATIVO - TERCEIRIZAÇÃO; e
  - VI) Nota de empenho: [...];
- 16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

- 17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

- 18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO**

- 19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Rio de Janeiro 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, de 2021.

Rio de Janeiro, 02 de julho de 2026.

**ALEX BRAGA MUNIZ**

Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-