



TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS

Processo nº 570500153.005928/2025-15

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de Auxiliar Administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro (CRP-RJ), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	POSTO	DIAS DA SEMANA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Auxiliar Administrativo	Sv	Sede Centro: Rua Teófilo Otoni, nº 93 – Centro, RJ. CEP: 20090-080	SEGUNDA E SEXTA	41	R\$ 82.087,98	R\$ 3.365.607,39

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado 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 envolve atividades de natureza permanente e indispensáveis ao funcionamento regular das unidades administrativas do Conselho Regional de Psicologia, demandando execução ininterrupta para garantir a manutenção das rotinas de apoio operacional, atendimento ao público, tramitação de processos e suporte técnico-administrativo aos diversos setores.

1.4. A vigência plurianual é mais vantajosa considerando a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços sem interrupções contratuais, reduzir custos administrativos decorrentes de sucessivas licitações e permitir melhor planejamento orçamentário e gestão contratual ao longo do período de execução, conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento das diversas áreas do Conselho Regional de Psicologia, considerando que o contrato vigente encontra-se em fase final de execução.

O apoio administrativo é essencial para o desempenho das atividades permanentes do Conselho, abrangendo setores como Diretoria, Compras, Assessoria das Comissões, Financeiro, Registro Profissional e Relacionamento com o Público. Esses setores demandam suporte contínuo na execução de tarefas administrativas, elaboração e tramitação de

documentos, atendimento interno e externo, controle e arquivamento de processos, apoio logístico e operacional, bem como na interlocução com profissionais e instituições parceiras.

A interrupção desses serviços acarretaria prejuízos significativos ao funcionamento institucional, com impacto direto na tramitação de processos administrativos, no cumprimento de prazos regimentais e legais, na execução orçamentária e financeira e na qualidade do atendimento prestado à categoria profissional e à sociedade.

Os quantitativos foram definidos com base em levantamento técnico das demandas atuais e históricas de trabalho, considerando a estrutura organizacional vigente e o volume médio de atividades executadas nos últimos exercícios. Como resultado dessa análise, verificou-se a necessidade de 41 (quarenta e um) profissionais Auxiliares Administrativos, sendo destinados à Sede do Conselho, para atendimento das demandas dos setores administrativos centrais, garantindo o suporte necessário ao atendimento local e à descentralização dos serviços.

A distribuição dos quantitativos busca atender de forma equilibrada à necessidade de continuidade e eficiência das atividades, sem gerar ociosidade de mão de obra, assegurando economicidade, melhor alocação de recursos humanos e manutenção da qualidade dos serviços prestados.

A presente fundamentação encontra respaldo nos arts. 18, §1º, 72, § 2º, e 74 da Lei nº 14.133/2021, bem como nas orientações constantes do Guia de Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares da Administração Pública Federal (SEGES/ME), que determinam a justificativa técnica e quantitativa da contratação como etapa essencial para caracterização da necessidade e definição da solução mais vantajosa à Administração.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, devidamente alinhado ao planejamento estratégico, ação 16 a 18 conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A solução contratual visa assegurar a disponibilidade contínua de 41 (quarenta e um) profissionais qualificados para o desempenho das funções de Auxiliar Administrativo, distribuídos estrategicamente em setores da Sede do CRP-RJ. A empresa contratada será integralmente responsável pela gestão desses profissionais (seleção, admissão, treinamento básico, folha de pagamento, benefícios, encargos, controle de frequência, substituições, desligamento), devendo atender aos requisitos mínimos de perfil e às obrigações legais e contratuais estabelecidas. O CRP-RJ proverá a infraestrutura necessária (ambiente físico, estações de trabalho, acesso a sistemas) e definirá as tarefas e rotinas a serem executadas, exercendo a fiscalização técnica (qualidade, desempenho) e administrativa (cumprimento das obrigações) do contrato. A solução inclui a designação de um preposto pela contratada, responsável pela comunicação e supervisão direta da equipe. Requisitos específicos como licença maternidade estendida, teletrabalho para gestantes, cota para pessoas negras e PCD, deverão ser rigorosamente cumpridos pela contratada e verificados pela fiscalização. Não há previsão de manutenção ou assistência técnica específica atrelada a este ETP, pois o foco é a disponibilização da mão de obra qualificada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos da Mão de Obra (Perfil Mínimo do Auxiliar Administrativo):

- **Habilitação:** Ensino Médio Completo (comprovação documental);
- **A avaliação do perfil** - A Contratada será integralmente responsável pela seleção, admissão e pelo desenvolvimento profissional do pessoal alocado, devendo garantir que o colaborador possua o Perfil Profissional e as Competências Funcionais (habilidades técnicas e comportamentais) estritamente necessárias para a perfeita execução das atividades de Auxiliar Administrativo, conforme detalhado neste Termo de Referência.

O CRP-RJ fiscalizará o resultado do serviço, e não a pessoa.

A partir do início da execução contratual, o colaborador será submetido à avaliação contínua da qualidade e do desempenho, conforme os Indicadores de Nível de Serviço (INS) estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Caso, em qualquer momento, o Fiscal do Contrato constate que o colaborador não apresenta a aptidão técnica ou o comportamento necessário para a execução das atribuições (ex: falhas recorrentes, negligência, comportamento incompatível com o atendimento institucional), a Contratada será formalmente notificada, concedendo-lhe prazo máximo de 3 (três) dias úteis para a substituição imediata e comprovação da alocação de um novo profissional qualificado.

- **Características Pessoais** – O profissional deve demonstrar facilidade para lidar com atividades rotineiras e, ao mesmo tempo, ter boa habilidade de relacionamento com diferentes pessoas no dia a dia.

O profissional deve demonstrar ser organizado, responsável e ter as habilidades necessárias para exercer as atividades descritas no item 5.3.

Discrição e Ética (Sigilo): Postura profissional que prioriza a discrição no trato de informações e o zelo pela confidencialidade e sigilo dos dados, especialmente em um Conselho de Classe que lida com dados sensíveis (LGPD).

Orientação ao Serviço: Demonstra uma atitude de cooperação e cortesia no atendimento institucional e externo. Não se limita apenas a cumprir a rotina, mas a resolver o problema do usuário (orientação para solução de problemas básicos).

Trabalho em Equipe e Flexibilidade: Habilidades necessárias para o trabalho em equipe e disposição para auxiliar diferentes setores (Diretoria, Financeiro, Compras, etc.), adaptando-se às necessidades pontuais de suporte logístico.

- **Conhecimentos Técnicos:** Domínio operacional de suítes de escritório (Microsoft Office e Google Workspace); familiaridade com rotinas de protocolo, arquivo e expedição; conhecimentos de Redação Oficial (conforme Manual da Presidência da República); fluência verbal e escrita (norma culta).
- **Habilidades:** Postura profissional no atendimento ao público e desempenho do trabalho em equipe; resolução de problemas básicos; proatividade; discrição no trato de informações.

4.2. Requisitos da Prestação dos Serviços:

- **Locais:** Sede do Conselho Regional de Psicologia - 5ª Região.
- **Jornada:** 40 horas semanais por posto (segunda a sexta-feira).
- **Atribuições:** Detalhamento das rotinas administrativas a serem executadas (atendimento, protocolo, arquivo, apoio logístico, etc.), conforme necessidades do CRP-RJ.
- **Supervisão:** Exigência de preposto da contratada para interlocução e supervisão local.

4.3. Obrigações Legais e Contratuais da Contratada:

4.3.1 Trabalhistas/Previdenciárias: Cumprimento integral da CLT, normas regulamentadoras, recolhimentos (INSS, FGTS), pagamento de salários e benefícios em dia.

4.3.2 Normas Coletivas: Observância do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da categoria efetiva do CRP-RJ, ao que se refere a licença maternidade/adoção (180 dias) e a viabilização do teletrabalho para gestantes:

4.3.2.1 - A Contratada será integralmente responsável por: a) Entrega do Equipamento: Realizar o transporte e a entrega do computador do CRP-RJ na residência da colaboradora gestante. b) Conectividade: Providenciar e custear o acesso à internet banda larga que viabilize a execução remota do trabalho, garantindo a qualidade e estabilidade da conexão para as rotinas administrativas. c) Traslados para Manutenção: Todas as vezes que forem identificado a necessidade de manutenção no equipamento, a contratada deverá entregar o notebook na sede do Conselho, assegurando que o posto de trabalho em regime de teletrabalho mantenha a produtividade e a segurança de dados exigidas pelo CRP-RJ. d) Se compromete a manter de forma integral o pagamento de todos os direitos da colaboradora gestante que estiver exercendo o home-office , como por exemplo o vale refeição.

4.3.2.1.2. Condicionalidade de Aptidão Laboral: A permanência da colaboradora gestante em regime de teletrabalho é concedida como medida de mitigação do risco de descontinuidade do atendimento presencial e está condicionada à sua aptidão laboral para o exercício integral das atividades. Em caso de licença médica ou atestado de inaptidão total para o trabalho, o teletrabalho será imediatamente suspenso, devendo a Contratada aplicar as regras de afastamento por licença médica, conforme a CLT e proceder à substituição do posto conforme o item 6.9.2.

4.3.2.1.3 - Reembolso de Conectividade (R\$ 100,00)

Para o custeio da infraestrutura de conectividade, a Contratada deverá cobrir os gastos com internet banda larga, sendo o valor reembolsado pelo CRP-RJ sob as seguintes condições:

4.3.2.1.3.1 - Limite do Reembolso: O CRP-RJ fará o reembolso de até R\$ 100,00 (cem reais) mensais para os custos com a conectividade (internet).

4.3.2.1.3.2 - Comprovação (Vedação ao Pagamento in natura): Para a realização do reembolso, a Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato a Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, com a descrição dos serviços de internet e o endereço do colaborador (residência onde o serviço está sendo prestado), comprovando a despesa.

4.3.2.1.3.3 - Justificativa Técnica: O reembolso estabelecido em limite máximo (R\$ 100,00) e condicionado à comprovação por Nota Fiscal atende à necessidade de rastreabilidade do gasto público e impede o pagamento in natura sem prova da despesa, conferindo transparência e aderência às normas de controle financeiro. O valor é considerado razoável para o custeio de uma internet de qualidade necessária às rotinas administrativas do Conselho.

4.3.3 - Acessibilidade e Inclusão:

4.3.3.2 - Cumprimento da cota de Pessoas Negras (Lei nº 12.990/2014).

4.3.3.3 - Comprovação Mensal das Cotas: A Contratada deverá apresentar ao Fiscal Administrativo relatório mensal contendo a relação nominal dos empregados alocados, indicando a qualificação para a Cota Pessoas Negras (pretas e pardas) e PCD, em observância ao **Decreto Federal nº 9.427/2018**, aplicado por simetria para promover a inclusão no âmbito deste Conselho.

4.3.4 - Proteção de Dados: conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), incluindo possível termo de confidencialidade.

4.3.5 - Regularidade Fiscal: Manutenção das condições de habilitação fiscal e trabalhista durante toda a execução.

4.3.6 - Fornecimentos: Uniformes e crachás - Conforme a descrição no item 5.5 deste Termo de Referência.

4.3.7 - Vale Refeição - R\$31,90/dia ajustado a cada 12 meses pelo IPCA ou qualquer outro índice que venha a substituir.

4.4 - Requisitos de Sustentabilidade: 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:

4.5 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 - É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.7 - Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

Garantia da contratação

4.8 - 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 10% (dez por cento) do valor anual da contratação.

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

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

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

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

4.9.4 - 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.

4.9.5 - 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.

4.10 - 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.

4.11 - 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.

4.12 - 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.

4.13 - 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 regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.13.1 - 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).

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

4.14.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.14.2 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

4.15 - Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado ou reembolso à Administração, observando obrigatoriamente os seguintes critérios de eficácia e acionamento:

4.15.1 - Em consonância com o disposto no art. 121, § 3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e com o entendimento firmado no **Parecer nº 00036/2024/DECOR/CGU/AGU**, **será terminantemente rejeitada** a apólice de seguro-garantia que contenha cláusula condicionando a indenização de verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias (FGTS) ao trânsito em julgado de ação judicial.

4.15.2 - O sinistro restará caracterizado, autorizando o acionamento da garantia, após decisão definitiva em **processo administrativo regular** conduzido pelo CRP-RJ, assegurados o contraditório e a ampla defesa, no qual se apure o montante líquido e certo inadimplido pela Contratada, independentemente de prévia demanda judicial ou de seu trânsito em julgado.

4.16 - 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.

4.16.1 - Diante do caráter contínuo dos serviços, a Contratada obriga-se a apresentar a renovação da apólice ou o respectivo endosso de prorrogação de prazo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de vencimento da apólice vigente, garantindo que nenhum período de execução contratual fique descoberto.

4.17 - 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.

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

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

4.19.1 - 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.

4.19.2 - 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 aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.20 - 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.

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

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

4.21 - 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.

4.21.1 - 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;

4.21.2 - 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;

4.21.3 - 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.

4.22 - O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste

Termo de Referência.

4.23 - 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.

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

Vistoria

4.25 - 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 15 horas, com agendamento prévio.

4.26 - 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:

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

4.28 - 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.

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: 10 dias após a assinatura do contrato;

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Sede Centro: Rua Teófilo Otoni, nº 93 - Centro - RJ - CEP 20090-080

5.2 - Os serviços serão prestados no seguintes dias e horários: De Segunda à Sexta-feira no horário de 09hs às 18hs;

Rotinas a serem cumpridas

5.3 - A execução contratual observará as rotinas:

- Elaborar minutas, ofícios, memorandos, planilhas e demais documentos administrativos sob orientação do superior imediato;
- Auxiliar na digitalização, organização e alimentação de sistemas eletrônicos de gestão documental (como SEI, BRC e e-mail institucional);
- Controlar e acompanhar prazos de processos administrativos, notificações e respostas a órgãos públicos;
- Auxiliar na preparação de relatórios gerenciais e estatísticas de atividades dos setores;
- Apoiar na organização e controle de materiais de expediente e insumos de escritório;
- Manter atualizados os cadastros de profissionais, empresas e instituições vinculadas ao Conselho;
- Apoiar a formalização de processos de compras e contratações, conforme fluxos e normas internas;
- Apoiar o controle de frequência, férias e escalas de trabalhadores terceirizados sob supervisão administrativa;
- Auxiliar na atualização de formulários, modelos de documentos e procedimentos internos padronizados.
- Realizar atendimento presencial e eletrônico (e-mail, formulário online, chat ou sistema interno), com postura acolhedora, informativa e direcionando demandas aos setores competentes;
- Esclarecer dúvidas sobre registro profissional, procedimentos administrativos e uso dos sistemas do Conselho;
- Encaminhar demandas aos setores responsáveis, acompanhando o andamento até a resolução;
- Apoiar campanhas e comunicações oficiais voltadas aos profissionais de Psicologia e ao público em geral;
- Colaborar com a equipe de atendimento em situações que demandem mediação de conflitos ou comunicação sensível;
- Zelar pela confidencialidade e sigilo das informações obtidas no exercício das funções.
- Prestar suporte administrativo às Comissões, Plenário e Diretoria em reuniões, eventos e atividades externas;

- Auxiliar na elaboração e registro de pautas, atas, listas de presença e relatórios de reuniões;
- Apoiar a logística de eventos internos e externos, como credenciamento, montagem de salas e suporte de material;
- Apoiar a tramitação e controle de processos relacionados a contratos, convênios, pareceres e despachos;
- Dar suporte às atividades de fiscalização contratual, mediante acompanhamento documental e controle de prazos de pagamento e vigência;
- Auxiliar na organização de processos de pagamento, coleta de assinaturas e conferência de documentos fiscais e administrativos.
- Realizar atividades administrativas descentralizadas, assegurando a padronização dos procedimentos da Sede;
- Apoiar o atendimento presencial e eletrônico aos profissionais da jurisdição da subsede;
- Organizar a tramitação e o envio de documentos entre as subsedes e a Sede;
- Controlar o uso e a conservação dos bens e materiais alocados nas subsedes;
- Auxiliar na execução de demandas locais relacionadas a eventos, reuniões e visitas técnicas.

Especificação da garantia do serviço

5.4 - O prazo de garantia dos serviços prestados será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua execução, nos termos do art. 26, inciso II, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), por se tratar de serviços de natureza durável e continuada.

Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, sem ônus adicional para o CRP-05, quaisquer falhas, irregularidades ou deficiências constatadas na execução dos serviços, decorrentes de sua ação ou omissão, assegurando a plena continuidade e qualidade da prestação contratada.

O não atendimento das condições estabelecidas neste item poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

Uniformes

5.5 - 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:

5.5.1 - O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.5.1.1 - Camisa polo com a identificação da CONTRATADA, Calça social preta e sapato preto social (fechado) e blazer/terninho no mesmo tecido da calça;

5.5.1.2 - A camisa polo deve ser no tecido tradicional de poliéster + algodão, para oferecer mais durabilidade para o uniforme. A calça e o blazer/terninho devem ser de poliéster-viscose, para proporcionar melhor caimento e não amassar. Os sapatos devem ser sintéticos de boa qualidade com aparência social.

5.5.1.3 - Deverão ser fornecidos 02 (dois) conjuntos de camisa, calça e blazer, 01(um) par de sapatos 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 às condições mínimas de apresentação;

5.5.2 - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos de boa apresentação e bem estar do colaborador:

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

5.5.3 - 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.

Procedimento e transição e finalização do contrato

5.6 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 - As comunicações entre o CRP-RJ e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O CRP-RJ poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7 - A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9 - O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.9.1. Inexecução no Teletrabalho e Prazo de Substituição: Caso o Fiscal Técnico constate a inaptidão laboral da colaboradora gestante para o teletrabalho, ou a falha técnica na infraestrutura (computador, internet), e a Contratada não consiga sanar a falha em até 1 (um) dia útil, a Contratada deverá promover a substituição imediata do posto. O prazo máximo para a alocação de novo profissional qualificado no posto (presencial ou remoto) é de 3 (três) dias úteis

6.9.2. Staff de Apoio (Reserva Permanente): A Contratada deverá possuir capacidade operacional instalada para garantir a substituição imediata dos Auxiliares Administrativos em caso de ausências ou afastamentos. Para tanto, deverá manter, sob seus custos operacionais previstos em planilha (custos indiretos ou reserva técnica), profissional(is) volante(s) qualificado(s) no perfil exigido, aptos a assumir o posto no prazo máximo de 02 (duas) horas, garantindo a continuidade do serviço.

6.9.3. Prazo Limite de Reposição (Afastamentos Imprevisíveis): Em caso de ausência imprevista de qualquer Auxiliar Administrativo, a Contratada terá o prazo máximo e improrrogável de 02 (duas) horas, para alocar um profissional do Staff de Apoio no posto vago (presencial ou remoto, se for o caso).

6.9.4. Reposição por Licença (Previsível): Para afastamentos previsíveis, como o início de Licença-Maternidade (180 dias) ou Paternidade (30 dias), a Contratada deverá alocar o substituto qualificado no dia subsequente ao início do afastamento, sob pena de glosa imediata do valor do posto.

6.10 - O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, li);

6.11 - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. 6.11. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12 - O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14 - O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

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

6.17 - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se

for o caso , a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18 - O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

6.23 - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço , deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (1N05/17 - art. 62)

6.24 - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta , informando as respectivas quantidades e especificações técnicas , tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47 , §2º, IN05/2017)

6.25 -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.

6.26 - 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.28 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Art. 23. 1 e li. do Decreto nº 11.246. de 2022).

6.29 - 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. 6.11 (Decreto nº 11.246 de 2022 art. 23 IV).

6.30 - 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.

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

6.32 - No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.0.1 - no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.0.1.1 - relação dos empregados, incluindo os qualificados para Cota Pessoas Negras e PCD, 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;

6.32.0.1.2 - 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;

- 6.32.0.1.3 - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.32.0.2 - 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):
- 6.32.0.2.1 - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.32.0.2.2 - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- 6.32.0.2.3 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.32.0.2.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32.0.3 - entrega, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.32.0.3.1 - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.32.0.3.2 - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.32.0.3.3 - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.32.0.3.4 - 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;
- 6.32.0.3.5 - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 6.32.0.3.6 - 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:
- 6.32.0.3.7 - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.0.3.8 - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.0.3.9 - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.0.3.10 - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.0.3.11 - Sempre que houver colaboradoras afastadas, a empresa deverá apresentar a comprovação do pagamento dos salários e benefícios (incluindo as licenças estendidas) das colaboradoras afastadas, através da análise da Folha de Pagamento Analítica e dos Recibos de Pagamento Individual correspondentes ao período de licença.
- 6.33 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.0.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.34 - A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.0.3 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.35 - 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.
- 6.36 - 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.
- 6.37 - 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.
- 6.38 - Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.39 - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.40 - 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.
- 6.41 - 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).

6.42 - 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.

6.43 - 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.

6.44 - 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.

6.45 - 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 reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.46 - 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.

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

6.48 - 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.

6.49 - 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.

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

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

6.52 - 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.

6.53 - 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.

6.54 - A Contratada deverá efetuar a substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e antes da alocação no(s) posto(s) de serviço será necessária prévia aprovação do mesmo;

6.55 - Efetuar a reposição de funcionários nos Postos, no período de 02 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). Salientando ainda que enquanto não efetuar a reposição, o desconto será realizado;

6.55.1 - A Contratada deverá manter, de forma permanente, no mínimo 2 (duas) pessoas previamente treinadas e aptas a assumir as atividades previstas neste Termo de Referência, garantindo a substituição imediata dos empregados em casos de ausências, afastamentos ou qualquer outra situação que possa comprometer a continuidade e a adequada execução dos serviços. Tais profissionais deverão estar previamente aprovados pelo Fiscal do Contrato antes de qualquer alocação emergencial.

6.56 - Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto;

6.57 - Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto

Gestor do Contrato

6.58 - Cabe ao Gestor do Contrato:

6.58.1 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.58.2 - 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. 6.11 (Decreto nº 11.246, de 2022 , art. 21 , li).

6.58.3 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022 , art. 21, Ili).

6.58.4 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022 , art. 21 , VIII).

6.58.5 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022 , art. 21 , X).

6.58.6 - 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. (Decreto nº 11.246, de 2022 , art. 21 , VI).

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

6.58.8 - Monitorar ativamente a apresentação, pela Contratada, dos Termos de Quitação Anual das Obrigações Trabalhistas (Art. 507-B da CLT) dos empregados vinculados ao contrato, com foco especial na verificação da regularidade de pagamento das verbas de licença-maternidade e paternidade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços

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

7.2.1 - não produzir os resultados acordados;

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

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

7.2.4. Glosa por Inexecução do Teletrabalho: O descumprimento do prazo de 3 (três) dias úteis para a substituição do profissional em teletrabalho (conforme item 6.9.1), resultará na aplicação de glosa integral do valor do posto na fatura mensal, a partir do dia seguinte ao término do prazo de substituição, por se tratar de serviço não executado (Art. 7.2.3).

7.2.5. Glosa por Posto Vago (Descumprimento do Prazo): O descumprimento do prazo de 02 (duas) horas (ausência imprevista) ou a falha na alocação do substituto (licença previsível), implicará glosa imediata do valor do posto de trabalho na fatura mensal, a partir da hora seguinte ao término do prazo de reposição, até a efetiva alocação do profissional, por se configurar serviço não executado (Art. 7.2.3).

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

Do recebimento

7.4 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (Quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, mediante termos detalhados , quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140. 1, a da Lei nº 14.133 e Arts. 22. X e 23. X do Decreto nº 11.246. de 2022).

7.5 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere 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 atesto 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 02 (dois) 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 à 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.

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 no que pertine 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, 32º 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:

7.23.1 - o prazo de validade;

7.23.2 - a data da emissão;

7.23.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 - o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 - o valor a pagar; e

7.23.6 - 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 à 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 no edital;

7.26.2 - identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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 vinte 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 da taxa SELIC para a correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

7.38.1 - 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;

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

7.39 - 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.

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

7.41 - 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.

7.42 - 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.

7.43 - 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.

7.44 - 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.

7.44.1 - 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

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46 - 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.

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

7.48 - 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.

7.49 - 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.

7.50 - 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.

7.51 - 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.

7.52 - 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.

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

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

7.55 - 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.

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

7.57 - O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [30 dias], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.58 - 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.

7.59 - A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.60 - 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.

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

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

7.63 - 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.

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

7.64 - DA DINÂMICA DE FATURAMENTO E RESPONSABILIDADE PELAS PROVISÕES TRABALHISTAS

7.64.1 - O faturamento dos serviços será estritamente mensal, calculado com base no valor unitário integral do posto de trabalho efetivamente disponibilizado e executado, conforme os valores homologados na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, observadas as glosas e descontos previstos neste instrumento.

7.64.2 - Tendo em vista a não adoção do regime de Conta Vinculada ou de Pagamento pelo Fato Gerador por este Conselho, as parcelas relativas a férias, 1/3 (um terço) constitucional, 13º (décimo terceiro) salário, ausências legais e verbas rescisórias de qualquer natureza **estão integralmente embutidas no preço mensal pago pelo CRP-RJ.**

7.64.3 - Corre por conta e risco exclusivo da Contratada a gestão financeira, a provisão e a quitação pontual de todos os encargos e benefícios descritos no item anterior aos trabalhadores alocados no contrato, na forma da legislação trabalhista vigente.

7.64.4 - Fica expressamente vedado à Contratada formular pleitos futuros de reequilíbrio econômico-financeiro, aporte financeiro complementar ou ressarcimento individualizado sob a alegação de ocorrência de gozo de férias, pagamento de gratificação natalina ou desligamento/rescisão de colaboradores terceirizados vinculados a este termo.

7.64.5 - A fiscalização administrativa mensal continuará exigindo a comprovação documental do cumprimento de 100% das obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês de competência anterior, na forma descrita no item 6.32 deste TR, aplicando-se a retenção cautelar de faturas prevista no item 6.45 em caso de inadimplemento.

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 - Multa por Descumprimento de ACT/CCT (Benefícios Sociais): O não pagamento integral ou a inobservância do período estabelecido para as licenças (Maternidade de 180 dias / Paternidade de 30 dias), devidamente comprovado pelo Fiscal Administrativo, ensejará multa compensatória de 1% (um por cento) do valor mensal da fatura, sem prejuízo da glosa correspondente ao posto não preenchido ou da aplicação de sanção mais grave (Impedimento de Licitar).

8.2.4.2 - Multa por Descumprimento de Reposição: Sem prejuízo da glosa, a inobservância do prazo de 3 (três) dias úteis para a substituição do posto de teletrabalho ensejará a aplicação de multa compensatória de 0,2% (dois décimos por cento) do valor mensal da fatura, por dia de atraso na reposição.

8.2.4.3 - Multa por Descumprimento de Reposição: Sem prejuízo da glosa, a reincidência na inobservância do prazo de reposição (02 horas) do posto presencial ensejará a aplicação de multa compensatória de 0,3% (três décimos por cento) do valor da fatura mensal, por ocorrência, por configurar inexecução parcial do contrato (Art. 8.1, alínea 'a').

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

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

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

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

8.7 - A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9 - Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 - as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

8.12 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção,

informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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 por preço global

Exigências de habilitação

9.3 - Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

9.6 - 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>;

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

9.8 - 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.

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

9.10 - 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

9.11 - 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.

9.12 - 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).

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

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 licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24 - certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25 - 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 :

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

9.26 - Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação o capital mínimo, limitado a 10% do valor total estimado da contratação

9.26.1 - Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.26.2. Comprovação da Exequibilidade de Benefícios Sociais: A Contratada deverá apresentar, em anexo à proposta, a

Planilha de Custos e Formação de Preços que demonstre a previsão integral dos custos referentes aos benefícios estendidos exigidos por política institucional do CRP-RJ: a) Licença-Maternidade de 180 dias; b) Licença-Paternidade de 30 dias. 9.26.2.1. Tais custos deverão ser alocados explicitamente nos Módulos de Encargos ou Insumos, sendo de responsabilidade exclusiva da Contratada a sua absorção, vedados pleitos futuros de reequilíbrio econômico-financeiro sob alegação de desconhecimento desta exigência.

9.26.3. Obrigatoriedade de Custeio na Planilha: Os custos dos benefícios estendidos deverão ser alocados no Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários e FGTS ou no Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários, comprovando que foram considerados na composição do preço final.

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

9.28 - 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;

9.29 - 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.

9.30 - 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.

9.31 - Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 01 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[A5] :

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

9.31.2 - 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.

9.32 - 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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.34 - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.34.1.1 - contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

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

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

9.35 - 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.

9.36 - 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.37 - 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.

9.38 - 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.

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

9.40 - 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

9.42 - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.42.1 - A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.42.2 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.42.3 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.42.4 - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.42.5 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.42.6 - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.42.6.1 - ata de fundação;

9.42.6.2 - estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.42.6.3 - regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.42.6.4 - editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.42.6.5 - três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.42.6.6 - ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;

9.42.6.7 - última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.365.607,39 (três milhões, trezentos e sessenta e cinco mil seiscentos e sete reais e trinta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2 - Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

10.3 - 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.

10.4 - Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.4.1 - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2 - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.4.3 - serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.4.4 - poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2026 no elemento de despesa no Plano de Contratações Anual 2026

11.1.1 - Sempre que a vigência do Contrato ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, será providenciada dotação orçamentária própria para cobertura do período subsequente.

11.2 A inclusão da margem de adequação de 10% (dez por cento) ao valor estimado decorre da análise de riscos da contratação, considerando:

- a) **Criticidade do Objeto:** O provimento continuado dos **41 postos de Auxiliar Administrativo** é essencial ao funcionamento da Sede e das Subsedes do CRP-RJ;
- b) **Capilaridade e Logística:** A prestação dos serviços exige atendimento e logística operacional descentralizada no Estado do Rio de Janeiro;
- c) **Defasagem Temporal:** Necessidade de absorver potenciais flutuações e reajustes da categoria profissional (Convenção Coletiva de Trabalho) ocorridos entre a coleta de preços e a publicação/homologação do edital.

12. DA GOVERNANÇA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. As partes deverão manter diálogo permanente visando ao aperfeiçoamento da execução contratual.

12.2. Sempre que identificadas dificuldades que possam comprometer a adequada execução do objeto, qualquer das partes poderá solicitar reunião de avaliação contratual, indicando os fatos e propondo medidas corretivas.

12.3. O contrato poderá ser rescindido por quaisquer das partes desde que haja notificação prévia, por escrito, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência da data da rescisão.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL POR CONVENIÊNCIA OU ACORDO

13.1. Fica assegurada a possibilidade de extinção do contrato antes do término de sua vigência, observadas as seguintes condições:

13.1.1. **Por iniciativa da Administração:** O CRP-RJ poderá extinguir o contrato por razões de conveniência e oportunidade (Art. 138, III, da Lei nº 14.133/2021), mediante comunicação formal à Contratada com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**.

13.1.2. **Por Mútuo Acordo:** Caso a Contratada não tenha mais interesse na manutenção da avença, poderá solicitar a extinção amigável do contrato (Art. 138, II, da Lei nº 14.133/2021), mediante notificação formal com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**, ficando o deferimento condicionado à inexistência de prejuízo à continuidade do serviço público.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, sendo o valor estimado da contratação de caráter público e ostensivo desde a publicação do Edital.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristina De Castro Racca**, **Agente Administrativo**, em 30/07/2026, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2981885** e o código CRC **1533AD27**.