

Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA

01/2026

CONTRATANTE (UASG)

389250

OBJETO

Contratação de empresa de serviço de consultoria técnica especializada em Gestão de Recursos Humanos para revisão, elaboração, implementação e análise das ferramentas de gestão de recursos humanos, a saber: Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), Sistema de Avaliação de Desempenho, Plano de Demissão Voluntária (PDV) e elaboração dos normativos/ferramentas decorrentes necessários à implementação e operacionalização dos instrumentos mencionados, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e estudo técnico preliminar.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 43.908,88 (quarenta e três mil, novecentos e oito reais e oitenta e oito centavos).

DATA DA SESSÃO

De 12/03/2026

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 09h00 até 15h00

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 01/2026

(Processo Administrativo n.º 570100048.000073/2025-47)

Torna-se público que o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA PRIMEIRA REGIÃO/DISTRITO FEDERAL (CRP-01/DF) por meio do Setor de Compras realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento *menor preço*, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa de serviço de consultoria técnica especializada em Gestão de Recursos Humanos para revisão, elaboração, implementação e análise das ferramentas de gestão de recursos humanos, a saber: Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), Sistema de Avaliação de Desempenho, Plano de Demissão Voluntária (PDV) e elaboração dos normativos/ferramentas decorrentes necessários à implementação e operacionalização dos instrumentos mencionados, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e estudo técnico preliminar.

1.1.1. Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2. O critério de julgamento adotado será o ***menor preço***, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

2.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação:

- 2.2.1. aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.2.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da dispensa;
- 2.2.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.2.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.2.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.2.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.2.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.2.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.2.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

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

2.4. O impedimento de que trata o item 2.2.6 aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.4 e 2.2.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da dispensa ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.7. O disposto nos itens 2.2.4 e 2.2.5 não impede a dispensa ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.9. A vedação de que trata o item 2.3, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.

3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

3.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

3.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

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

3.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a a contar da data de sua apresentação.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

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

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

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

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

4. DA FASE DE LANCES

4.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste Aviso.

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

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **10,00 (dez reais)**.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o gestor poderá negociar condições mais vantajosas.

5.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

5.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

5.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

5.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o gestor verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e nos itens 2.2 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.4.1. Sicaf;

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

5.5. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa fornecedora.

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

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

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

5.7.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

5.7.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.8. Caso o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o gestor verificará se o fornecedor faz jus ao benefício aplicado.

5.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

5.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 5.10.1. conter vícios insanáveis;
- 5.10.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;
- 5.10.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 5.10.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 5.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

5.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

5.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.15. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

6.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

6.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

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

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

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

6.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do Sicaf, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **02 (duas)** horas, sob pena de inabilitação.

6.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.13. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.13.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de **03 (três)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **02 (dois)** dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame; e

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

8.1.13. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.1.14. Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.1.15. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.13;

8.1.16. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.1.17. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.13, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

8.2. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

8.3. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.5. 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.

8.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7. 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. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.9. 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 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.10. 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 Contrato 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.

8.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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. 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.

8.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

9.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.2.2. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

9.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

9.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

9.12.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

9.12.2. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Brasília, 06 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **LUCAS SOUSA SILVEIRA**
Data: 06/03/2026 11:20:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lucas Sousa Silveira

Coordenador Geral do CRP/01-DF

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS

Processo nº 570100048.000073/2025-47

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa de serviço de consultoria técnica especializada em Gestão de Recursos Humanos para revisão, elaboração, implementação e análise das ferramentas de gestão de recursos humanos, a saber: Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), Sistema de Avaliação de Desempenho, Plano de Demissão Voluntária (PDV) e elaboração dos normativos/ferramentas decorrentes necessários à implementação e operacionalização dos instrumentos mencionados, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e estudo técnico preliminar.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Apêndice I ETP	841	Serviço	1	R\$ 43.908,88	R\$ 43.908,88

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuos ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Psicologia da 1ª Região (CRP 01/DF) é uma autarquia federal, integrante do Sistema Conselhos de Psicologia (CFP/CRPs), com atribuições legais de orientação, fiscalização e normatização do exercício profissional da Psicologia no Distrito Federal, nos termos da Lei nº 5.766/1971. Sua

missão institucional compreende a defesa da ética e da qualidade do exercício profissional, a valorização da Psicologia enquanto ciência e profissão essencial à promoção da saúde, dos direitos humanos e do bem-estar da população, bem como o atendimento dos interesses da sociedade e da categoria profissional que representa. O regime jurídico aplicado ao quadro de pessoal do CRP 01/DF é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, abrangendo tanto os empregados efetivos quanto os ocupantes de cargos comissionados, conforme entendimento consolidado aplicável aos conselhos de fiscalização profissional.

2.2. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS constitui instrumento estratégico de gestão de pessoas, devendo contemplar princípios fundamentais como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa, de modo a estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados, bem como a assegurar oportunidades estruturadas de progressão e promoção funcional, compatíveis com os níveis de proficiência técnica exigidos pela Autarquia. Ademais, o PCCS configura-se como instrumento norteador das políticas de remuneração do CRP 01/DF, ao normatizar, no âmbito interno, os critérios para progressão remuneratória dos cargos, devendo também desdobrar políticas voltadas ao desenvolvimento, capacitação, valorização e reconhecimento dos empregados, com vistas à eliminação de incoerências e distorções que possam ocasionar desequilíbrios salariais ou insatisfações no ambiente de trabalho.

2.3. Nesse contexto, o PCCS apresenta-se como instrumento apto a assegurar tal isonomia, por meio da avaliação sistemática da estrutura funcional, com a adequada delimitação de atribuições, responsabilidades e competências inerentes a cada cargo, associando-lhes valores remuneratórios justos e coerentes. Assim, o PCCS a ser implementado no âmbito do CRP 01/DF deverá apresentar uma estrutura de cargos e remuneração compatível com as diretrizes institucionais da Autarquia, de modo a subsidiar políticas de atração, retenção, desenvolvimento e capacitação de profissionais, bem como de valorização e reconhecimento dos empregados. A seguir, elencam-se os principais objetivos a serem alcançados com a implantação do PCCS no CRP 01/DF:

2.3.1. Definição clara de cargos e funções: estabelecer descrições detalhadas de cada cargo, contemplando responsabilidades, competências requeridas e nível hierárquico, de forma a alinhar expectativas entre a Administração e os empregados e assegurar o pleno entendimento das atribuições exercidas;

2.3.2. Estrutura de remuneração justa e competitiva: instituir uma estrutura salarial equitativa e compatível com o mercado, mediante a definição de faixas remuneratórias baseadas em critérios objetivos, como experiência, habilidades e desempenho, garantindo atratividade e retenção de talentos;

2.3.3. Transparência e equidade: assegurar que os processos de remuneração e progressão funcional sejam claros, objetivos e equitativos, prevenindo discriminações ou favorecimentos indevidos e promovendo um ambiente organizacional justo e motivador;

2.3.4. Incentivo ao desempenho: desenvolver mecanismos de reconhecimento e incentivo ao desempenho, estimulando a melhoria contínua e a excelência profissional, por meio de critérios objetivos e alinhados aos resultados institucionais;

2.3.5. Planejamento de carreira e desenvolvimento: oferecer trajetórias estruturadas de crescimento e desenvolvimento profissional, com oportunidades de progressão e promoção, fortalecendo o engajamento dos empregados e sua contribuição para o alcance dos objetivos institucionais;

2.3.6. Conformidade legal e regulatória: assegurar que o PCCS esteja

integralmente alinhado às normas trabalhistas e demais dispositivos legais aplicáveis, mitigando riscos jurídicos e promovendo a conformidade institucional;

2.3.7. Atração e retenção de talentos: utilizar o PCCS como ferramenta estratégica para atrair e reter profissionais qualificados, mantendo o CRP 01/DF competitivo frente a outras organizações que disputam os mesmos perfis profissionais;

2.3.8. Alinhamento com a estratégia organizacional: garantir que a estrutura de cargos, carreiras e salários esteja alinhada ao planejamento estratégico do CRP 01/DF, contribuindo diretamente para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de suas metas organizacionais.

2.4. Além do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, revela-se igualmente estratégica a implementação de outros instrumentos estruturantes de gestão de pessoas, a exemplo do Sistema de Avaliação de Desempenho. Tal sistema deverá permitir a mensuração objetiva e periódica do desempenho individual e institucional, com base em critérios previamente definidos, alinhados às competências técnicas, comportamentais e aos resultados esperados pela Autarquia. A Avaliação de Desempenho configura-se como ferramenta essencial para subsidiar decisões relativas à progressão funcional, capacitação, reconhecimento profissional e aprimoramento contínuo dos processos de trabalho, contribuindo para maior eficiência administrativa e fortalecimento da governança institucional.

2.5. Ademais, a eventual estruturação de um Programa de Demissão Voluntária - PDV, quando tecnicamente recomendado e devidamente fundamentado, constitui instrumento legítimo de gestão, voltado à otimização da força de trabalho, ao reequilíbrio do quadro funcional e à adequação das despesas de pessoal às necessidades institucionais do CRP 01/DF. Tal programa deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e sustentabilidade financeira, bem como ser precedido de estudos técnicos que avaliem seus impactos organizacionais, operacionais e orçamentários, de modo a assegurar que sua implementação contribua para o fortalecimento institucional e para a continuidade dos serviços prestados à sociedade.

2.6. Diante do exposto, evidencia-se a necessidade de contratação de serviços de consultoria especializada em Gestão de Recursos Humanos para revisão, elaboração, implementação e análise das ferramentas de gestão de recursos humanos, a saber: Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), Sistema de Avaliação de Desempenho, Plano de Demissão Voluntária (PDV) e outros instrumentos para o CRP 01/DF, devidamente alinhado às suas necessidades estratégicas e elaborado em conformidade com os padrões e exigências da legislação vigente.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 sob o nº 389250-1/2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na

descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Início da execução do objeto: Após assinatura do contrato prazo máximo 5 (cinco) , será solicitado por e-mail ou meios de comunicação reunião de alinhamento.

5.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.3.1. Cronograma de realização dos serviços: Será de acordo com os prazos estabelecidos no ETP (Apêndice I), conforme alinhamento junto com o contratado e diretoria e comissão destinada a acompanhar o processo.

5.3.2. Toda reunião de alinhamento, apresentação, será feita de forma presencial pelo responsável da Análise, desenvolvimento e aplicação do treinamento, na sede deste conselho, sendo no mínimo 8 (oito) encontros presenciais para o processo do PCCS e demais instrumentos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: SRTVN Quadra 701 - Ed. Brasília Rádio Center - Ala A - 4º andar - Sala 4024 Asa Norte - Brasília-DF. CEP: 70719-900 (Sede CRP 01/DF).

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segundas-feiras a sextas-feiras de 9h00 às 17h00.

Rotinas a serem cumpridas

5.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.7. Reunião de alinhamento com o contratado responsável, sempre presencial na sede conforme item 5.2 e 5.3.

Materiais a serem disponibilizados

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço

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

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 01/DF 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 01/DF 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 01/DF convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato

todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao Gestor do Contrato:

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

6.20.2. 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.

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

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

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

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

6.20.7. 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.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatórios a serem entregues pelo Contratado, conforme previsto no ETP, 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.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinta) dias pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

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

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.16.1. 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.

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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](#)

7.22. 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:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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;

7.24. 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](#).

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.25.2. 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).

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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](#).

7.31. 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 *INPC* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na

legislação aplicável.

7.34.1. 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.

7.35. 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.

Cessão de Crédito

7.36. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI no 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

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

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

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

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez)** por cento) a **20% (vinte)** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez)** por cento) a **20% (vinte)** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez)** por cento) a **20% (vinte)** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10% (dez)** por cento) a **20% (vinte)** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **10% (dez)** por cento) a **20% (vinte)** por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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 XX (xxxxx) 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15. 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.

8.16. 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 DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

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

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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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](#);

9.18. 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;

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

9.20. 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.

9.21. 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

9.22. 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;

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

9.24. 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

9.25. 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 percentual de 10% do patrimônio líquido do valor total estimado da contratação.

9.26. 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;

9.27. 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.

9.28. 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

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

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

9.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.30.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.31. Relação dos membros da Equipe Técnica que efetivamente realizarão os serviços, com a indicação nominal, designação da respectiva qualificação e

declaração formal da disponibilidade de cada indivíduo para cumprimento do objeto. A qualificação será comprovada por meio de diploma expedido por instituição de ensino superior (IES) reconhecida pelo MEC.

Qualificação Técnico-Operacional

9.32. 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.

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

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

- a) Elaboração ou Revisão de Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- b) Elaboração de Programa de Demissão Voluntária (PDV) ou Plano de Desligamento Incentivado (PDI);
- c) Estruturação de Sistema de Avaliação de Desempenho;

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

9.32.1.3. 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.

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

9.33. 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.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.35. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

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

9.37. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência

de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. 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.

9.40. 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.

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

9.42. 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.

9.43. 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

9.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.45. 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;

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

9.47. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

9.50. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.51. ata de fundação;

9.52. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.53. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.54. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

9.56. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;

9.57. 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\$ 43.908,88 (quarenta e três mil, novecentos e oito reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

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 2025 no elemento de despesa

a) Gestão/Unidade: 389250 / CRP-01 DF

b) Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.054

c) Centro de Custo: 01.03.01

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.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Atualização [AGU](#) (dez/2025).

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

APÊNDICE I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Barra Moraes**, **Coordenador(a) Geral**, em 08/01/2026, às 14:00, 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 **2609561** e o código CRC **22357DB6**.

Referência: Processo nº 570100048.000073/2025-47

SEI nº 2609561

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 1ª REGIÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 570100048.000073/2025-47

O presente estudo técnico tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no documento de oficialização (DFD), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o processo de aquisição de produto ou contratação de serviço.

Ressalta-se que, conforme disposição do §2º, Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do §1º, Art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022, os elementos de números 1, 5, 6, 7 e 13 são obrigatórios. Os demais itens não são de preenchimento obrigatório, contudo, quando não forem contemplados, a área técnica requisitante deverá apresentar as devidas justificativas para sua ausência.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade institucional do Conselho Regional de Psicologia da 1ª Região – CRP 01/DF de estruturar, atualizar e implementar ferramentas essenciais de Gestão de Recursos Humanos, indispensáveis para organizar e normatizar as relações de trabalho entre a autarquia e seu quadro de funcionários. Tais instrumentos constituem a base normativa e procedimental que orienta a administração de pessoal, servindo de fundamento para a elaboração de políticas internas, regulamentações complementares e rotinas administrativas alinhadas às melhores práticas de gestão pública.

As ferramentas de gestão de pessoas a serem revisadas e desenvolvidas — incluindo o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), o modelo de Avaliação de Desempenho, o organograma institucional, o diagnóstico organizacional, a análise da política salarial e o Programa de Demissão Voluntária (PDV) — também compõem o alicerce técnico-jurídico para a estruturação de concursos públicos, processos seletivos simplificados e cargos de livre provimento. Esses instrumentos possibilitam o adequado dimensionamento da força de trabalho e garantem conformidade com o art. 37 da Constituição Federal, especialmente no que se refere aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como às regras de ingresso e gestão de pessoal na Administração Pública.

Além disso, uma gestão de pessoas estruturada e baseada em critérios objetivos e atualizados é fundamental para orientar e apoiar o alcance dos objetivos estratégicos do CRP 01/DF. Ao fortalecer a coerência entre a força de trabalho, as competências organizacionais necessárias e o planejamento institucional, o Conselho amplia sua capacidade de entregar serviços públicos de qualidade, responder às demandas da sociedade e cumprir sua função de orientação e fiscalização do exercício profissional da Psicologia.

Considerando a complexidade técnica e metodológica envolvida na elaboração, revisão e implementação desses instrumentos, torna-se imprescindível a contratação de consultoria especializada com foco no desenvolvimento estratégico de pessoas. A expertise de profissionais especializados permitirá ao CRP 01/DF promover a modernização administrativa e operacional, elevar a produtividade

interna, fortalecer os processos de trabalho e assegurar o desenvolvimento e a valorização dos profissionais que compõem a autarquia.

Assim, a contratação proposta é necessária para garantir uma gestão de Recursos Humanos sólida, moderna e alinhada às necessidades institucionais, oferecendo segurança jurídica, eficiência administrativa e suporte técnico adequado para a sustentabilidade organizacional do CRP 01/DF.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Sustentabilidade

2.1. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução Normativa SLTI/MPOG no 1, de 19/01/2010.

Subcontratação

2.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

2.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021.

Vistoria

2.4. Não haverá necessidade de realização de vistoria.

Condições de execução do objeto

2.5. Início da execução do objeto: Após assinatura do contrato prazo máximo 5 (cinco) dias, será solicitado por e-mail ou meios de comunicação uma reunião de alinhamento.

2.6. A execução do objeto seguirá conforme as etapas definidas no item 4.

2.7. O prazo para execução do serviço é de até 5 (cinco) meses, contados a partir da data de início do projeto que terá início após a assinatura do contrato.

2.8. O cronograma de execução poderá ser revisto, considerando as particularidades do projeto e fatores que implicam na implantação das etapas, mediante justificativa expressa da contratada e concordância da contratante.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a contratação de consultoria técnica especializada em Gestão de Recursos Humanos, realizou-se análise preliminar das possíveis formas de atendimento dessa demanda no âmbito da Administração Pública. Verificou-se que não há alternativas internas ou soluções públicas disponíveis que permitam ao CRP 01/DF suprir a necessidade descrita sem recorrer à contratação de empresa especializada.

Inicialmente, analisou-se a possibilidade de execução direta pela equipe interna, porém constatou-se que a autarquia não dispõe de corpo técnico com formação específica e experiência necessária para a elaboração e revisão de instrumentos complexos de gestão de pessoas, como PCCS, avaliação de desempenho, diagnóstico organizacional e programas específicos de desligamento voluntário. Essas atividades exigem conhecimentos metodológicos e especializados normalmente encontrados apenas em organizações de consultoria profissional.

Também foi avaliada a existência de soluções já disponibilizadas por outros órgãos ou entidades públicas (como modelos padronizados, serviços compartilhados, parcerias ou cessões de soluções), entretanto, constatou-se que esses instrumentos

não existem de forma padronizada na Administração Pública. Cada autarquia possui estrutura, realidade funcional, complexidade e necessidades específicas, o que impede o uso de soluções generalizadas ou de modelos prontos provenientes de outros órgãos.

Além disso, não há, no setor público, plataformas governamentais, convênios ou instrumentos de contratação centralizada que ofereçam serviços de consultoria em gestão de pessoas com o nível de detalhamento e personalização exigido pelo CRP 01/DF. Trata-se de um serviço intelectual, customizado e dependente de análise profunda da realidade organizacional interna.

Dessa forma, conclui-se que a única forma possível de atender à necessidade institucional é a contratação de fornecedor especializado no mercado privado, que disponha de equipe multidisciplinar e experiência comprovada em diagnósticos organizacionais, estruturação de carreiras e modernização de processos de RH em órgãos públicos.

Portanto, não se mostra aplicável a comparação entre múltiplas alternativas distintas ou soluções substitutivas, tendo em vista que existe apenas um caminho viável no setor público para obtenção desse tipo de serviço: a contratação de empresa especializada, o que limita o levantamento de mercado à identificação de potenciais fornecedores privados aptos a executar o objeto.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O trabalho compreenderá todas as fases do ciclo de desenvolvimento do objeto. O ciclo de vida do objeto será organizado em oito macroetapas, estruturadas de forma interdependente e sequencial, conforme detalhamento a seguir:

4.1. Etapa 1 - Diagnóstico organizacional da autarquia

Compreensão da realidade organizacional do CRP 01/DF, considerando seu contexto interno, suas necessidades institucionais relacionadas à gestão de pessoas e os sistemas, procedimentos e práticas de gestão já existentes.

Elaboração de pesquisa de Clima Organizacional: questionário a ser aplicado e de relatório circunstanciado detalhando os parâmetros e resultados apresentados, bem como sua metodologia de elaboração.

Realizar o diagnóstico da realidade organizacional do CRP 01/DF, contemplando sua estrutura administrativa, atribuições das unidades, práticas de gestão de pessoas, processos de avaliação e gestão de desempenho, mecanismos de incentivo à produtividade, bem como demais documentos e informações necessários ao pleno entendimento do funcionamento interno e das demandas institucionais.

Apresentação de diagnóstico organizacional do atual cenário e proposta de plano de ação corrigir eventuais desvios. Promover ações de sensibilização e engajamento junto à Diretoria, coordenações, assessorias, equipes técnicas e demais atores estratégicos envolvidos, por meio de palestras, oficinas e outros instrumentos participativos, com o objetivo de apresentar os trabalhos da consultoria e fortalecer a participação ativa das áreas durante o desenvolvimento do projeto.

Elaboração do plano de ação, do cronograma de execução e a realização de evento institucional de abertura e sensibilização para o início dos trabalhos da consultoria.

4.2. Etapa 2 - Reestruturação do organograma funcional

Disposição dos cargos, unidades e departamentos do CRP 01/DF de forma clara, objetiva e funcional, garantindo maior compreensão das atribuições institucionais e das relações internas.

Revisar o organograma atualmente adotado pelo CRP 01/DF, identificando inconsistências, lacunas, sobreposições de funções e necessidades de atualização. A partir dessa análise, propor a reformulação da estrutura organizacional, de modo que reflita com maior precisão a realidade operacional, estratégica e administrativa do Conselho:

I - Mapeamento e verificação de aderência do modelo do novo organograma funcional para as subordinações, continuidade e melhorias dos fluxos de trabalho à Autarquia, de forma a garantir celeridade e processos ágeis de trabalho;

II - Identificação e análise das descrições das funções (distorções e/ou sobreposições) do modelo atual;

III - Identificação e análise dos cargos constantes no cadastro de pessoal face à estrutura organizacional, dos que não constam no organograma atual e/ou cargos inexistentes, para avaliação de continuidade ou reestruturação. Fazer paralelo com a proposta do PCCS.

Elaborar a representação visual da nova estrutura organizacional do CRP 01/DF, por meio de organograma ou outro modelo gráfico adequado, assegurando clareza na disposição das unidades e na lógica de funcionamento institucional.

Apresentar a hierarquização, os níveis de subordinação e as relações funcionais entre os diferentes setores, áreas e coordenações do CRP 01/DF, garantindo visão integrada da organização e alinhamento com as necessidades atuais e futuras do Conselho.

4.3. Etapa 3 - Análise da política salarial vigente

Levantamento Documental e Normativo: Análise das normas internas vigentes relacionadas à remuneração, carreira, gratificações e benefícios. Verificação de resoluções, portarias, regimentos, tabelas salariais, históricos de reajustes e atas de decisões diretivas. Identificação de legislações externas aplicáveis aos conselhos profissionais e às relações celetistas.

Mapeamento da Estrutura de Cargos e Salários Atual: Levantamento da tabela salarial vigente, abrangendo pisos, tetos, progressões e níveis. Identificação das faixas por cargo, bem como eventuais distorções, sobreposições ou disparidades internas. Análise da compatibilidade entre descrição de cargos, atribuições e remuneração correspondente.

Diagnóstico das Práticas Atuais de Remuneração e Reconhecimento: Verificação dos critérios de aumento salarial (reajuste anual, mérito, progressão funcional etc.). Identificação de eventuais benefícios diretos e indiretos concedidos aos colaboradores. Avaliação de práticas relacionadas a incentivos à produtividade, gratificações e adicionais.

Análise Comparativa com o Mercado (Benchmarking): Comparação da política remuneratória do CRP 01/DF com outros Conselhos Regionais de Psicologia e conselhos profissionais federais e regionais com estruturas semelhantes. Avaliação do equilíbrio externo para identificar defasagens salariais e impactos na competitividade e atração de talentos.

Análise Interna de Equidade: Avaliação da coerência entre salários, níveis de responsabilidade e complexidade dos cargos. Identificação de possíveis

discrepâncias salariais entre funções equivalentes ou setores diferentes. Análise da adequação da política de cargos e salários aos princípios de transparência, isonomia e equidade interna.

Identificação de Necessidades e Oportunidades de Ajuste: Constatação de lacunas, sobreposições de faixas, necessidade de reestruturação de níveis ou reenquadramento de cargos. Definição de regras de enquadramento nas novas tabelas salariais e estruturação da simulação de tabela salarial Avaliação de impactos orçamentários e financeiros decorrentes de ajustes ou reformulações.

Proposição de Atualização ou Reformulação da Política Salarial: Elaboração de proposta de política salarial revisada ou nova, alinhada à realidade do CRP 01/DF e às diretrizes estratégicas da gestão. Definição de critérios objetivos para progressão, reajuste, avaliação de desempenho e evolução salarial. Definição de estruturas de salários para os grupos de empregos, níveis (para progressão vertical) e graus (padrões para progressão horizontal). Adequação da tabela salarial, faixas e níveis, caso necessário.

Apresentação e Validação Institucional: Apresentação técnica dos achados, diagnósticos e propostas à Diretoria, Coordenações e setores estratégicos. Elaboração de minuta normativo-administrativa consolidando, inclusive juridicamente, a política revisada.

4.4. Etapa 4 - Finalizar a proposta preliminar de PCCS - Plano de Cargos, Carreiras e Salários - elaborado anteriormente

Nesta etapa deverão ser apresentados e discutidos os conceitos e a proposta de reformulação da estrutura do PCCS.

Execução dos diagnósticos e levantamentos preliminares:

I - Analisar o Plano de Cargos, Carreira e Salários atualmente vigente no CRP 01/DF e a minuta de novo PCCS já construída, incluindo tabela salarial, níveis, critérios de progressão e eventuais instrumentos correlatos.

II - Emitir parecer técnico contendo a identificação de aspectos críticos, positivos e passíveis de aperfeiçoamento, especialmente no que diz respeito à estrutura de cargos, atribuições e parâmetros remuneratórios.

Validação dos diagnósticos com a Diretoria, Coordenações e Grupo de Trabalho do PCCS:

III - Identificar os pontos prioritários e sensíveis para o desenvolvimento do projeto, conforme análise conjunta com as instâncias internas.

IV - Apresentar soluções aplicáveis a cada ponto diagnosticado, incluindo avaliação de impactos administrativos, operacionais e financeiros decorrentes das propostas.

Análise da Estrutura Organizacional, Descrição de Cargos, Atividades e Subatividades:

V - Realizar reuniões técnicas com a Diretoria, Coordenações, Assessoria de Gestão de Pessoas e Comissão de Trabalhadores para validar a estrutura organizacional e as descrições de cargos, atividades e subatividades atualmente existentes no CRP 01/DF.

VI - Consolidação das propostas, achados, resultados, e demais

informações consolidadas através do item 4.1.

VII - Validar e aprovar as descrições atualizadas de cargos, funções de confiança e respectivos requisitos.

VIII - Reestruturar o quadro de cargos, incluindo: a) Elaboração da grade consolidada de cargos, atividades e subatividades; b) Submissão das propostas à Diretoria, ao corpo funcional (por meio de instâncias participativas) e à Plenária do Conselho para aprovação final.

Definição do Plano de Encarreamento:

IX - Estabelecer critérios objetivos para evolução na carreira, contemplando processos de acesso, progressão salarial, progressão funcional e mobilidade interna, de modo a compor um sistema transparente e alinhado às diretrizes do CRP 01/DF.

Ordenação dos Cargos Estabelecidos

X - Definir e aplicar a metodologia de avaliação utilizada para ordenar os cargos conforme grau de responsabilidade, complexidade e impacto institucional.

XI - Desenvolver o método de ordenação e submetê-lo à validação das equipes internas.

XII - Consolidar o método final após aprovação pelas instâncias decisórias do CRP 01/DF.

Avaliação dos Cargos e Elaboração do Quadro de Hierarquização:

XIII - Aplicar o método aprovado para ordenação dos cargos.

XIV - Submeter a hierarquização de cargos à aprovação final, conforme governança interna do Conselho.

XV - Consolidação das propostas, achados, resultados, e demais informações consolidadas através do item 4.2.

Construção da Estrutura de Cargos e da Curva Salarial:

XVI - Desenvolver a curva salarial do CRP 01/DF, com base na hierarquização dos cargos e níveis definidos.

XVII - Realizar análise da remuneração atualmente praticada pelo CRP 01/DF.

XVIII - Elaborar a nova curva salarial ajustada ao ordenamento dos cargos.

XIX - Consolidação das propostas, achados, resultados, e demais informações consolidadas através do item 4.3.

Realização de Pesquisa Salarial de Mercado:

XX - Comparar o CRP 01/DF com no mínimo três Conselhos de Fiscalização Profissional ou estruturas equivalentes, avaliando práticas salariais e modelos remuneratórios.

XXI - Construir a curva salarial de mercado correspondente à função e complexidade dos cargos analisados.

XXII - Analisar as curvas salariais internas e externas, identificando discrepâncias, defasagens ou adequações.

XXIII - Definir a nova curva salarial do CRP 01/DF a partir das

evidências técnicas obtidas na pesquisa.

XXIV - Submeter a nova curva salarial à aprovação das instâncias competentes do Conselho.

Elaboração da Tabela Salarial:

XXV - Construir as tabelas salariais oficiais do CRP 01/DF, com base na curva salarial aprovada, contemplando níveis, faixas e regras associadas.

Elaboração das Políticas do PCCS:

XXVI - Estabelecer critérios objetivos para Enquadramento Funcional.

XXVII - Estabelecer critérios para Enquadramento Salarial.

XXVIII

- Definir diretrizes para gestão de carreira, administração de cargos e salários e progressões.

XXIX - Submeter as normas consolidadas à aprovação das instâncias deliberativas do CRP 01/DF.

4.5. Etapa 5 - Elaboração do Sistema de Avaliação de Desempenho

Desenvolvimento do Programa de Avaliação de Desempenho do CRP 01/DF, alinhado às diretrizes do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) e da estrutura de Funções de Confiança, com elaboração de relatório técnico contendo, no mínimo, os elementos a seguir:

I - Introdução ao Programa de Avaliação de Desempenho, apresentando o contexto institucional, fundamentos legais e objetivos gerais.

II - Definição da finalidade, objetivos específicos, metodologia, conceitos e competências que nortearão o Programa de Avaliação de Desempenho do CRP 01/DF.

III - Descrição dos procedimentos de aplicação do Programa, incluindo fluxos operacionais, responsáveis e periodicidade.

IV - Estabelecimento dos indicadores de mensuração, contemplando parâmetros objetivos, metas e critérios de avaliação alinhados às atividades institucionais.

V - Desenvolvimento e documentação dos formulários de avaliação, adaptados às características dos cargos e às dimensões de desempenho definidas.

VI - Criação e estruturação de banco de talentos, com critérios de identificação, mapeamento e registro de competências dos(as) trabalhadores(as).

VII - Definição dos critérios e procedimentos para promoção, considerando progressão funcional, progressão salarial, mérito e requisitos institucionais.

VIII - Elaboração das disposições finais do Programa, contemplando governança, responsabilidades, procedimentos de revisão e atualização. Ao final desta etapa, deverá estar definido e estruturado o Sistema de Avaliação de Desempenho, com parâmetros metodológicos, operacionais e tecnológicos adequados ao CRP 01/DF.

Definição dos Princípios e Conceitos por Grupo Ocupacional: Estabelecer

princípios, conceitos, competências e referenciais específicos para cada grupo ocupacional do CRP 01/DF (técnico, administrativo, fiscalização, financeiro, comunicação, gestão de pessoas, assessorias e demais áreas), assegurando adequação das avaliações às particularidades das funções.

Normas, Requisitos e Critérios para Avaliação de Desempenho: Elaborar normas que estabeleçam critérios objetivos, parâmetros técnicos e requisitos necessários para a realização da avaliação, garantindo equidade, coerência e transparência no processo.

Normas para Movimentação de Pessoal: Definir diretrizes, regras e procedimentos para progressão nas carreiras do CRP 01/DF, de acordo com o PCCS, contemplando os requisitos mínimos, periodicidade e condições para evolução funcional.

Metodologia e Ferramentas de Avaliação de Desempenho: Descrever e validar a metodologia a ser empregada, bem como as ferramentas de suporte (formulários, plataformas tecnológicas, escalas de avaliação, instrumentos de registro e análise), garantindo compatibilidade com a realidade organizacional.

Procedimentos de Avaliação Adequados ao Sistema Tecnológico do CRP 01/DF: Adequar os procedimentos e instrumentos do Programa ao sistema tecnológico e às plataformas internas do Conselho, assegurando integridade, segurança da informação e viabilidade operacional da aplicação das avaliações.

Diretrizes e Orientações para a Prática de Feedback: Estabelecer diretrizes de feedback contínuo e estruturado, com orientações para gestores, coordenações e equipes, promovendo cultura de diálogo, desenvolvimento profissional, reconhecimento e melhoria de desempenho.

4.6. **Etapa 6 - Elaboração do Programa de Demissão Voluntária (PDV)**

Diretrizes Gerais do PDV no CRP 01/DF: Adesão exclusivamente voluntária. Observância da legislação trabalhista, normas internas e princípios da administração pública indireta. Respeito aos direitos adquiridos e às garantias previstas na CLT e na convenção coletiva aplicável.

I - Analisar dados de pessoal (cargos, salários, tempo de casa, afastamentos, projeções orçamentárias).

II - Identificar e analisar a redução dos postos de trabalho em decorrência do impacto dos fluxos das atividades, traçando um paralelo com a reestruturação previamente proposta no modelo do PCCS, sem comprometer a atividade-fim do Conselho.

III - Avaliar impacto financeiro e orçamentário do PDV em diferentes cenários.

IV - Elaboração do Plano Estruturado do PDV.

O plano deve conter:

V - Introdução e fundamentação técnica.

VI - Objetivos e princípios.

VII - Critérios de elegibilidade.

VIII - Benefícios compensatórios.

Análise Jurídica e Financeira: a) Avaliação de conformidade com a CLT e legislação sobre autarquias federais; b) Parecer jurídico garantindo segurança do processo; e c) Estudo de impacto orçamentário e financeiro (curto, médio e longo prazo).

Validação com a Diretoria e Plenário: a) Apresentação do plano completo para a Diretoria e equipe; e b) Ajustes finais conforme deliberação interna.

Implementação do PDV: a) Abertura do período de adesão; b) Recebimento e análise das solicitações; c) Homologação individual pela gestão, jurídico e RH; e d) Programação dos desligamentos e pagamentos.

Pós-Desligamento: a) Entrega de documentação e quitação; b) Oferta de suporte à recolocação, quando previsto; E c) Avaliação dos impactos do PDV no quadro funcional e atualização da força de trabalho.

4.7. Etapa 7 - Elaboração do Organograma Político da Autarquia

A elaboração do Organograma Político do CRP 01/DF tem como finalidade representar de forma clara, objetiva e institucional a estrutura de governança e poder decisório do Conselho, evidenciando as instâncias deliberativas, executivas, consultivas e de apoio estratégico que compõem a autarquia.

Esse instrumento é essencial para garantir transparência, alinhamento institucional e compreensão das responsabilidades político-administrativas.

Mapear e representar graficamente a estrutura político-institucional do CRP 01/DF.

Demonstrar as relações hierárquicas, funcionais e de coordenação entre Plenário, Diretoria, Comissões, Equipe e demais instâncias decisórias.

Facilitar o entendimento da governança institucional por parte de trabalhadores(as), gestores, conselheiros(as) e sociedade. Subsidiar a reestruturação organizacional e fortalecer a gestão estratégica.

Levantamento e Análise Documental: a) Revisão do Regimento Interno, Código de Ética, resoluções do CFP e documentos normativos que definem a estrutura de governança da autarquia; e b) Identificação das instâncias político-administrativas, tais como: Plenária Diretoria (Presidência, Vice-Presidência, Secretarias e Tesouraria) Comissões Permanentes e Temporárias Grupos de Trabalho Representações externas instituídas Assessoria à Gestão.

Definição das Relações Hierárquicas e Funcionais: a) Mapear vínculos de subordinação, coordenação, supervisão e assessoramento entre os órgãos políticos do CRP 01/DF; b) Estruturar o fluxo de decisões, aprovando o caminho de deliberação, consulta e encaminhamento institucional; e c) Estabelecer os pontos de interface entre instâncias políticas e setores técnicos/administrativos.

Construção do Modelo Inicial do Organograma Político: a) Elaborar modelos gráficos preliminares, utilizando símbolos padronizados e linguagem visual clara. b) Indicar em cada instância: Nome da unidade política / Função estratégica / Responsável ou composição (colegiados) / Ligações hierárquicas e funcionais; e c) Desenvolver versões horizontal, vertical e matricial, conforme necessidade institucional.

Validação com a Diretoria e Plenária: a) Apresentar o modelo preliminar à Diretoria Colegiada para ajustes conceituais; b) Realizar reunião técnica para validação com a Plenária de Conselheiros(as); e c) Ajustar o organograma conforme deliberação do colegiado.

4.8. Etapa 8 - Aprovação, planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação dos instrumentos

4.9. Análise institucional da minuta do PCCS e demais instrumentos: Após a entrega da minuta do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), o documento será encaminhado para análise da Diretoria, Coordenações e Assessorias do CRP

01/DF. O texto poderá receber sugestões de ajustes, que serão avaliadas e incorporadas conforme a necessidade técnica, administrativa e jurídica da Autarquia.

4.10. Elaboração e entrega da versão final do Manual do PCCS e demais instrumentos: Com as revisões concluídas e a aprovação institucional, será elaborado as documentações definitivas, contendo diretrizes, modelos, critérios de desenvolvimento profissional, regras de progressão, estrutura remuneratória e demais normas correlatas. A versão final deverá estar diagramada, corrigida, clara e pronta para publicação no Portal da Transparência.

4.11. Apresentação institucional do PCCS aos colaboradores: Será realizada a apresentação oficial dos instrumentos de RH a todos os funcionários(as) do CRP 01/DF, por meio de evento presencial na sede, com exposição didática dos principais pontos do Plano, impactos esperados, direitos, deveres e mecanismos de acompanhamento.

4.12. Capacitação da equipe de gestão e execução: Os profissionais das áreas administrativas, técnicas, financeiras e gestão de pessoas do CRP 01/DF receberão treinamento específico, breve, para conduzir e operacionalizar os processos relacionados à implantação, manutenção e monitoramento do PCCS

4.13. Elaboração do Plano de Transição Estruturado: Será preparado um Plano de Transição para migração segura da configuração atual de cargos para a nova estrutura definida pelo PCCS, contemplando: alinhamento de funções e atribuições; adequação gradativa de enquadramentos; incorporação de novos critérios de avaliação e progressão; comunicação contínua para evitar dúvidas ou assimetrias de informação. A transição será conduzida de forma cautelosa, garantindo continuidade institucional, preservação do bom funcionamento das atividades administrativas e técnicas e mitigação de quaisquer impactos que possam comprometer o atendimento ao público e o desempenho operacional do Conselho.

4.14. **Cronograma de execução das atividades:**

Etapas	Descrição	Prazos Máximos
01	Diagnóstico organizacional da autarquia	15 dias
02	Reestruturação do organograma funcional	10 dias
03	Análise da política salarial vigente	20 dias
04	Finalizar a proposta preliminar de PCCS	30 dias
05	Elaboração do Sistema de Avaliação de Desempenho	25 dias
06	Elaboração do Programa de Demissão Voluntária	20 dias
07	Elaboração do Organograma Político da Autarquia	10 dias
08	Aprovação, planejamento, implantação, acompanhamento e avaliação dos instrumentos	20 dias
Total		150 dias

O cronograma poderá ser revisto, considerando as particularidades do projeto e fatores que implicam na implantação das etapas, mediante justificativa

expressa da contratada e concordância da contratante. Ao final de cada etapa da execução, a contratada deverá apresentar relatório das atividades realizadas para comprovação dos trabalhos efetivados e a sua conclusão.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS/ADQUIRIDAS

A contratação, por sua natureza específica, será de 1 (uma) empresa para desenvolver/produzir todos os produtos relatados neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Item	CATSERV	Quantidade
Consultoria e Assessoria - Recursos Humanos	841	1

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

O valor estimado da contratação é de R\$ 43.908,88 (quarenta e três mil, novecentos e oito reais e oitenta e oito centavos), apurado através da MÉDIA SANEADA.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não aplicável, tendo em vista que se trata de apenas um serviço a ser contratado.

8. CONTRATAÇÕES/AQUISIÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se vislumbram.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, sob o nº 389250-1/2026.

Além disso, a contratação do serviço está alinhada ao Objetivo Estratégico nº 10 do Planejamento Estratégico do CRP 01/DF (2023-2025) — “*OE10 - Elaborar novo PCS, em diálogo com a equipe, dando atenção as regras de transição, a avaliação de desempenho e os direitos dos atuais empregados públicos*” —, reforçando o compromisso institucional com uma gestão de Recursos Humanos sólida, moderna e alinhada às necessidades institucionais, oferecendo segurança jurídica, eficiência administrativa e suporte técnico adequado para a sustentabilidade organizacional do CRP 01/DF.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da consultoria técnica especializada em Gestão de Recursos Humanos, o CRP 01/DF pretende alcançar um conjunto de resultados estratégicos e operacionais que contribuirão diretamente para o fortalecimento da governança institucional, a modernização administrativa e a valorização da força de trabalho. Espera-se, inicialmente, a modernização integral da gestão de pessoas, por meio da atualização e adequação dos instrumentos de RH às melhores práticas aplicáveis à Administração Pública. A elaboração e revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), do modelo de avaliação de desempenho, do diagnóstico

organizacional, do organograma institucional e do Programa de Demissão Voluntária permitirão ao Conselho estabelecer ferramentas estruturadas, objetivas e integradas, capazes de orientar políticas de desenvolvimento, capacitação, avaliação e gestão de desempenho.

Adicionalmente, pretende-se fortalecer e reorganizar a estrutura organizacional da autarquia, de forma a corrigir sobreposições de funções, lacunas de responsabilidade e inconsistências estruturais. Um organograma adequado às necessidades institucionais proporcionará maior clareza na distribuição de competências administrativas e finalísticas, apoiando a eficiência dos processos internos. A contratação proporcionará, também, maior segurança jurídica e padronização dos processos de gestão de pessoas, uma vez que os instrumentos produzidos servirão como base normativa para concursos públicos, processos seletivos simplificados e provimento de cargos de livre nomeação, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal. Nesse sentido, destaca-se que o novo PCCS servirá como subsídio técnico essencial para a realização do futuro concurso público para contratação de novos servidores, permitindo dimensionamento adequado de cargos, definição de atribuições e estruturação de carreiras consistentes com as necessidades institucionais.

Entre os resultados esperados, destaca-se igualmente a valorização e o desenvolvimento dos profissionais do CRP 01/DF, por meio da adoção de parâmetros objetivos para progressão, mérito e reconhecimento, o que tende a melhorar o clima organizacional, fortalecer o engajamento interno e promover alinhamento entre metas institucionais e capacidades individuais. Espera-se, também, aumento da eficiência e da produtividade da autarquia, com otimização da distribuição da força de trabalho e racionalização dos fluxos e processos internos, como resultado do diagnóstico organizacional e da reestruturação funcional.

Por fim, a contratação contribuirá para a sustentabilidade administrativa do Conselho no longo prazo, pois os instrumentos produzidos servirão de base para revisões futuras, garantindo continuidade e estabilidade institucional. O apoio especializado na implantação inicial dos instrumentos assegurará que as mudanças sejam implementadas com consistência, resultando em melhorias efetivas na gestão de pessoas e no desempenho global da autarquia. Dessa forma, os resultados pretendidos transcendem a entrega de produtos técnicos, representando avanços estruturais essenciais para o fortalecimento institucional do CRP 01/DF.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Executar as ações preventivas constantes na Análise de Riscos. Ademais, deverá a Autarquia designar Gestor e Fiscal para o acompanhamento e supervisão da execução dos serviços contratados

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação de consultoria técnica especializada em Gestão de Recursos Humanos caracteriza-se como prestação de serviço intelectual, sem utilização de máquinas, insumos industriais ou atividades potencialmente poluidoras. Dessa forma, os impactos ambientais diretos são mínimos ou praticamente inexistentes, limitando-se essencialmente ao consumo de recursos vinculados às atividades administrativas, tais como energia elétrica, materiais de escritório, deslocamentos e utilização de equipamentos eletrônicos.

Diante da natureza do objeto, conclui-se que os impactos ambientais são de baixa relevância, restritos a atividades administrativas de pequena escala. As medidas de sustentabilidade propostas asseguram que a contratação ocorra de forma alinhada às boas práticas ambientais, incentivando a redução de resíduos, o uso racional de recursos e a diminuição das emissões associadas às atividades do fornecedor.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação é tecnicamente possível e adequada às necessidades desta Administração.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Sousa Silveira**, **Coordenador(a) Geral**, em 18/12/2025, às 12:35, 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 **2561063** e o código CRC **41567323**.



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 1ª REGIÃO
SRTVN Quadra 701 - Ed. Brasília Rádio Center - Ala A - 4o andar - Sala 4024, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP
70719-900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - https://www.crp-01.org.br/

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 570100048.000073/2025-47

Unidade Gestora: 389250

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
xx/xxxx, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO,
POR INTERMÉDIO DO (A)

..... E
.....

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL (CRP-01/DF) por com sede no(a) SRTVN Quadra 702, Edifício Brasília Rádio Center, Sala 4.024-A, Asa Norte, CEP: 70.719-900, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 37.115.532/0001-84 neste ato representado(a) por sua Presidenta JULIANA SANGOI doravante denominado CONTRATANTE, e xxxxxxxxxxxx inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx sediada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em xxxxxxxxxxxx, doravante designado CONTRATADA, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXX, e XXXXXXXXXXXXXX, sócios, conforme *os atos constitutivos da empresa* tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxxxxxxxxxxx-xxxxxxxxx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa de Licitação nº XX/XXXX*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de Contratação de empresa de serviço de consultoria técnica especializada em Gestão de Recursos Humanos para revisão, elaboração, implementação e análise das ferramentas de gestão de recursos humanos, a saber: Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), Sistema de Avaliação de Desempenho, Plano de Demissão Voluntária (PDV) e elaboração dos normativos/ferramentas decorrentes necessários à implementação e operacionalização dos instrumentos mencionados, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência e estudo técnico preliminar.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	CATSER	Und de medida	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
01	Apêndice I ETP	841	Serviço	01	R\$ XXXXX	R\$ XXXXXXX

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 1.4. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.4.1. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.16. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.17. **O CONTRATADO observará os itens que couber ao caso do contrato em questão.**

10. CLÁUSULA DÉCIMA - INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o

contraditório e a ampla defesa.

11.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.4. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

11.5.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.5.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Das indenizações e multas.

11.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

11.7. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

11.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

12.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

12.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/unidade: CRP/01-DF - 389250

II - Conta: 6.2.2.1.1.01.04.04.054-Outras Despesas de Pessoa Jurídica

III - Centro de Custo: 01.03.01 - Serviços - Sede (manutenção e apoio administrativo)

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATADO

A Conselheira Presidenta do CRP-01-DF assina por meio do SEI:

Referência: Processo nº 570100048.000073/2025-47

SEI nº 2604267