

PREGÃO ELETRÔNICO

05/2024 (90.005/2024)

**INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI
(183038)**

Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos - COLIC

OBJETO

Contratação de serviços de apoio administrativo para as Unidades Regionais do INPI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Tabela 1 do Termo de Referência e conforme quantitativos, condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 2.109.582,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 23 / 09 / 2024 às 10 h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	8
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
6. DA FASE DE JULGAMENTO	14
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	19
8. DOS RECURSOS	22
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	23
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	26
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26

MODELO DE EDITAL

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 (PE Nº 90.005/2024)

(Processo Administrativo nº 52402.005299/2022-83)

Torna-se público que o **Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI**, por meio da Coordenação de Aquisições, Licitações e Contratos, sediado na Rua Mayrink Veiga nº 09 - Centro, Rio de Janeiro-RJ, inscrito no CNPJ nº 42.521.088/0001-37, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de serviços de apoio administrativo para as Unidades Regionais do INPI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Tabela 1 do Termo de Referência** e conforme quantitativos, condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Compras.gov e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do

órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

2.5. Para os itens 2, 3 e 7, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público

que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.7.11. sociedades cooperativas, em virtude das disposições do termo de conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia Geral da União.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir

do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

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

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

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

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário/mensal e total do item.

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

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, apresentados mediante o preenchimento do modelo de Proposta de Preços, conforme **anexo II** do Termo de Referência, **anexo I** deste Edital.

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

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

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital,

assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.8.

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

4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

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

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

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

- 5.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).
- 5.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico no modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que

transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

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

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

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

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

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a

negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

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

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.7.1. Para o subitem 1 do item 1 (apoio nível médio SP), foi adotada a CCT 2023/2023 - número de registro no MTE: SP002119/2023;

6.7.2. Para o subitem 2 do item 1 (secretária executiva SP), foi adotada a CCT 2023/2024 - número de registro no MTE: SP006685/2023;

6.7.3. Para o item 2 (apoio nível médio GO), foi adotada a CCT 2022/2024 – número de registro no MTE: GO000091/2022;

6.7.4. Para o item 3 (apoio nível médio MG), foi adotada a CCT 2023/2023 – número de registro no MTE: MG000001/2023;

6.7.5. Para o item 4 (apoio nível médio BA), foi adotada a CCT 2023/2023- número de registro no MTE: BA000506/2023;

6.7.6. Para o item 5 (apoio nível médio CE), foi adotada a CCT 2023/2024 – número de registro no MTE: CE000508/2023;

6.7.7. Para o item 6 (apoio nível médio PB), foi adotada a CCT 2022/2023 – número de registro no MTE: PB000512/2021;

6.7.9. Para o item 7 (apoio nível médio SC), foi adotada a CCT 2023/2023 – número de registro no MTE: SC000150/2023;

6.7.10. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre

este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.13. 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.

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

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

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

6.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a

habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de duas horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

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

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

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

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

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

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

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,

encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste Edital e também poderão ser disponibilizados por meio eletrônico, através de solicitação pelo licitac@inpi.gov.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. fraudar a licitação;

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

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1 advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% até 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)

dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório poderão ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitac@inpi.gov.br** ou por petição dirigida à Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, por meio do Serviço de Protocolo e Expedição – SEPEX, situado na Rua Mayrink Veiga, nº 09, 24º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20090-910, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 (PE Nº 90.005/2024)
ENVELOPE COM DOCUMENTO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
RAZÃO SOCIAL E CNPJ (DA REMETENTE)

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e também poderão ser lidos e / ou obtidos no endereço físico Divisão de Processos de Aquisição - DIPRA, do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, situado na Rua Mayrink Veiga, nº 09, 24º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20.090-910, nos dias úteis, no horário das 10:00 às 17:00 horas, ou pelo endereço eletrônico licitac@inpi.gov.br.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I – Termo de Referência;

11.11.1.1. Anexo I do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar – ETP46-2022;

11.11.1.2. Anexo II do Termo de Referência – Modelo de Proposta de Preços para Apoio Administrativo;

11.11.1.3. Anexo III do Termo de Referência – IMR Apoio Administrativo;

11.11.1.4. Anexo IV do Termo de Referência – Modelo de Declaração de Contratos Firmados;

11.11.2. ANEXO II – Valores de Referência da Contratação;

11.11.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato.

....., de de 20.....

AUTORIDADE COMPETENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 (PE Nº 90.005/2024)
PROCESSO Nº 52402.005299/2022-83

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência 18/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2023	183038-MICT-INPI-INST.NAC.DA PROPR. INDUSTRIAL/RJ	CARLOS ALBERTO SOARES CUNHA	14/08/2024 12:03 (v 12.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90042/2022	52402005299202283

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **apoio administrativo para as Unidades Regionais do INPI**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Tabela 1, conforme quantitativos, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Postos de Apoio Administrativo por Unidade Regional do INPI

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	TIPO	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (60 MESES)
1	1	Apoio Administrativo para COINS/SP	5380	posto	Apoio Administrativo (nível médio)	01		
				posto	Secretária(o) Executiva(o) (nível superior)	01		
2	2	Apoio Administrativo para EDIR/CO-N	5380	posto	Apoio Administrativo (nível médio)	01		
3	3	Apoio Administrativo para EDIR/SE	5380	posto	Apoio Administrativo (nível médio)	01		
	4	Apoio Administrativo para SEDIR/NE I	5380	posto	Apoio Administrativo (nível médio)	01		

4	5	Apoio Administrativo para SEDIR/NE II	5380	posto	Apoio Administrativo (nível médio)	01		
	6	Apoio Administrativo para SEDIR/NE IV	5380	posto	Apoio Administrativo (nível médio)	01		
5	7	Apoio Administrativo para SEDIR/S I	5380	posto	Apoio Administrativo (nível médio)	01		

Fonte: Estudo Técnico Preliminar n.º 46/2022

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, apresentado no **Anexo I** deste Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos **arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021**.

1.4. O serviço a ser contratado possui natureza contínua tendo em vista as razões apresentadas no item 4 do Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando, também, o exposto no mesmo item do referido artefato.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 42521088000137-0-000001/2023.

II) Data de publicação no PNCP: 16/05/2022.

III) Id do item no PCA: 40.

IV) Classe/Grupo: 911.

V) Identificador da Futura Contratação: 183038-42/2022.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (Anexo I).

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontram-se em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

Sustentabilidade

4.2. Concernente às ações de sustentabilidade, recomenda-se a adoção do estabelecido no item 18 do Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os **arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021**, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4.1. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de **01 (um) mês**, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em **até 10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução dos serviços

5.1. A execução do objeto seguirá o descrito no item 13 do Estudo Técnico Preliminar.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços constantes na **Tabela 2** do item 4.12 do Estudo Técnico Preliminar.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas contidas nos itens 4.20.12 a 4.20.18 (Apoio Administrativo) e 4.20.12 a 4.20.19 (Secretariado Executivo) conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATANTE deverá disponibilizar, para os colaboradores, os materiais de consumo de escritório comumente utilizados pelas Unidades Regionais do INPI.

5.4.1. Concernente aos equipamentos de informática a serem utilizados em modalidade de teletrabalho (*home office*), a CONTRATADA deverá observar o disposto nos itens 4.6 e 4.7 do Estudo Técnico Preliminar.

5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, anexada à proposta oficial de preços, a previsão mínima dos seguintes equipamentos de informática para utilização em um eventual *home office*: 01 (um) desktop/notebook, 01 (um) monitor, 01 (um) mouse, 01 (um) teclado padrão ABNT ou ABNT 2, 01 (uma) webcam, 01 (um) mousepad, 01 (um) apoio de pulso, os quais deverão compor o valor referente à taxa anual de depreciação.

5.4.3. Quanto aos requisitos mínimos dos equipamentos de informática, estes deverão observar:

Desktop/notebook

- 5.4.3.1. Processador: Intel(R) Core(TM) i5;
- 5.4.3.2. RAM Instalada: 8,00Gb;
- 5.4.3.3. Tipo de Sistema: Sistema operacional de 64 bits, processador baseado em x64;
- 5.4.3.4. Sistema Operacional: Windows 10 Pro ou compatível;
- 5.4.3.5. Capacidade de Armazenamento: 240Gb;
- 5.4.3.6. Portas USB, RJ-45, HDMI, VGA.

Monitor

- 5.4.3.7. Tela LED de 23";
- 5.4.3.8. Resolução da Tela: 1920 x 1080 pixels;
- 5.4.3.9. Tipo de Resolução: Full HD;
- 5.4.3.10. Conexões: HDMI, VGA, USB e outros.

Webcam

- 5.4.3.11. Vídeo HD em até 1280 x 720 pixels e até 30fps;
- 5.4.3.12. Microfone embutido.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. Os preços unitário e global deverão estar contidos na proposta a ser fornecida pela licitante em conformidade com o Modelo de Proposta de Preços para Apoio Administrativo estabelecido no Anexo II, e deverão ser expressos numericamente e por extenso em reais.

5.6. No preço total ofertado pela empresa deverão estar inclusas todas as despesas, tais como: mão de obra, transportes, taxas, emolumentos e quaisquer encargos diretos ou indiretos, bem como todos os componentes de custos necessários à execução da correta prestação dos serviços a serem contratados pelo presente Termo de Referência.

Vestimentas

- 5.7. **Não serão exigidos** uniformes para execução dos serviços contratados.
- 5.8. Os empregados da CONTRATADA deverão observar os padrões internos de vestimentas exigidos pela Administração do INPI, normalmente estabelecidos por Portaria específica do Órgão ou, na falta destes, os normativos dos locais onde o INPI encontra-se estabelecido.

6. Modelo de gestão do contrato

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 n.º 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O representante da CONTRATANTE, ou autoridade competente, poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante toda a vigência do contrato.

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

6.9. As comunicações entre a CONTRATANTE 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.

Rotinas de Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos (**Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput**), os quais serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do **art. 7º da Lei n.º 14.133, de 2021, e art. 8º do Decreto n.º 11.246, de 2022**, devendo a CONTRATANTE instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (**Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VI**).

6.12. O fiscal técnico 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. (**Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, II**).

6.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (**Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, III**).

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (**Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, IV**).

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (**Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, V**).

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (**Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VII**).

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

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

6.19. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.23. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na **Lei n.º 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).**

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

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

Fiscalização Administrativa

1.

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário **(Art. 23, I e II, do Decreto n.º 11.246, de 2022).**

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência **(Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 23, IV).**

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

6.33.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

- 6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA.
- 6.33.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 6.33.1.2. Entrega **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços** ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- 6.33.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO.
- 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.33.1.3. Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.33.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;
- 6.33.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;
- 6.33.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscips) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo CONTRATADO poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

Gestor do Contrato

1.

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (**Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, IV**).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (**Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, II**).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. **(Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, III).**

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. **(Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, VIII).**

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o **art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021**, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. **(Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, X).**

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. **(Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, VI).**

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o resultado do estabelecido no item 7.1.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais. **(art. 140, I, a, da Lei n.º 14.133, de 2021).**

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

7.7. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e/ou administrativo. **(art. 22, X, e art. 23, VII, ambos do Decreto n.º 11.246, de 2022).**

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1. O fiscal 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;

7.8.2. O fiscal também 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.

7.9. 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.

7.10. A CONTRATADA fica obrigada 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.

7.11. Em decorrência do item 7.10, a fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (**art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021**)

7.12. 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.

7.13. 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 dos serviços e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, ou eventual substituo ou por autoridade administrativa devidamente designada, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (**art. 21, VIII, Decreto n.º 11.246, de 2022**).

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

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

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

7.15. De posse da Nota Fiscal ou Fatura, toda a documentação deverá ser encaminhada para Unidade competente do INPI para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. 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 n.º 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.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. 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

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES /ME n.º 77/2022**.

7.20. 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 n.º 14.133, de 2021**.

7.21. 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:

7.21.1. O prazo de validade, caso cabível;

7.21.2. A data da emissão;

7.21.3. Os dados do contrato e da CONTRATANTE;

7.21.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. O valor a pagar; e

7.21.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.23. 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 n.º 14.133, de 2021**.

7.24. A CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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.

7.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **05 (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 da CONTRATANTE.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

7.27. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.28. 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

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 2022**.

7.30. No caso de atraso pela 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 Geral de Preços - Mercado (IGP-M) de correção monetária, do Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas (FGV IBRE).

Forma de pagamento

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

7.33.1. 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.

7.34. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da **Lei Complementar n.º 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

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na **Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de Julho de 2020**, conforme as regras deste presente tópico.

7.36. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da CONTRATANTE.

7.37. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à CONTRATANTE, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (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 n.º 8.429, de 1992**, tudo nos termos do **Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020**.

7.39. O crédito a ser pago à CESSIONÁRIA é exatamente aquele que seria destinado à CEDENTE (CONTRATADA) 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 CONTRATANTE.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.41. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o **Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 05/2017**, aplicável por força do **art. 1º da IN SEGES/ME n.º 98, de 2022**, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.42. Na presente contratação, a isenção de tarifas bancárias para todos os eventos pertinentes à conta-depósito vinculada será mantida até o final da vigência do Termo de Cooperação Técnica n.º 10/2019, estabelecido entre o INPI e o Banco do Brasil, ou seja, **até 17 de janeiro de 2025**, conforme estabelecido no Ofício n.º 2121/1443 contido no processo n.º INPI/SEI n.º 52402.007613/2021-81 (documento de protocolo n.º 0547094).

7.42.1. Após a data da vigência do Termo contido no item 7.42, os custos das tarifas bancárias serão de inteira responsabilidade do CONTRATADO e deverão corresponder aos valores necessários para contratação e/ou manutenção da conta de Depósito em Garantia, praticados pela instituição bancária através de Termo de Cooperação Técnica ou outro instrumento, os quais poderão ensejar solicitação de reequilíbrio contratual.

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

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

7.45. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no **item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n.º 05/2017**.

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

7.46.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.46.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

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

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

7.49. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.50. Quando da situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.52. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global (**Lei n.º 14.133, de 2021, art. 6º, caput, inciso XXIX**).

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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**;

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

8.10. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CNPJ), conforme o caso.

8.13. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014**, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943**.

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.18. Caso a licitante seja considerada isenta 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante (**Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**);

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.20.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 01 (um);

8.20.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.20.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.20.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

8.20.6. 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, caso cabível.

8.21. Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (**Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º**).

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela licitante.

Qualificação Técnico-Operacional

8.24. 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.

8.25. A qualificação técnica encontra-se disposta no item 4.21 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8.26. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

8.28. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.29. 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. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.760.756,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, para cinco anos, é de **R\$ 2.760.756,00 (dois milhões, setecentos e sessenta mil, setecentos e cinquenta e seis reais)**, conforme custos unitários apostos no item 9 do Estudo Técnico Preliminar, cujas bases encontram-se pormenorizadas no **Anexo IV** do Estudo.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 18801/183038;

II) Fonte de Recursos: 0250;

III) Programa de Trabalho: 032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

V) Plano Interno: UNIDADE/GO, UNIDADE/MG, UNIDADE/PE, UNIDADE/RS e UNIDADE/SP;

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

11. Responsáveis

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

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

ARAKEN ALVES DE LIMA

Integrante Técnico/Administrativo



Assinou eletronicamente em 18/07/2024 às 15:48:33.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

ARMANDO DE OLIVEIRA MENDES NETO

Integrante Técnico/Administrativo



Assinou eletronicamente em 18/07/2024 às 18:02:54.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

CARLOS ALBERTO SOARES CUNHA

Integrante Técnico/Administrativo



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 17:18:48.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

CRISTIANO SOARES DE AGUIAR

Integrante Técnico/Administrativo



Assinou eletronicamente em 19/07/2024 às 11:19:36.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

EDUARDO ANDRADE BEMFICA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 18/07/2024 às 11:33:56.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

JOSE RENATO CARVALHO GOMES

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 10:41:41.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

MARIA ISABEL DE TOLEDO ANDRADE CUNHA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 01/08/2024 às 13:56:00.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

MILENE DANTAS CAVALCANTE

Integrante Requisitante

*Assinou eletronicamente em 06/08/2024 às 15:08:43.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

PEDRO HENRIQUE ALVISI

Integrante Técnico/Administrativo

*Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 12:03:21.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

VIVIANE GOMES ALMEIDA

Integrante Técnico/Administrativo

*Assinou eletronicamente em 18/07/2024 às 16:11:40.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

LUZIA BOTTINO

Integrante Técnico/Administrativo

*Assinou eletronicamente em 17/07/2024 às 10:27:03.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 1020228.



Documento assinado digitalmente

FRANCISCO FABIO CAVALCANTE BARROS

Data: 14/08/2024 15:15:39-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**FRANCISCO FABIO CAVALCANTE BARROS**

Integrante Técnico

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 1020228.

Documento assinado digitalmente
 CAMILA CHAVES SANTOS
Data: 14/08/2024 18:39:59-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

CAMILA CHAVES SANTOS

Integrante Requisitante

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP46_2022assinado_Camila_e_Fabio_e_Pedroassinado.pdf (3.6 MB)
- Anexo II - Modelo de Proposta de Precos_xlsx.pdf (158.9 KB)
- Anexo III - IMR.pdf (176.0 KB)
- Anexo IV - modelo de declaracao.pdf (104.12 KB)

**Anexo I -
ETP46_2022assinado_Camila_e_Fabio_e_Pedroassin
pdf**

Estudo Técnico Preliminar 46/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 52402.005299/2022-83

2. Descrição da necessidade

2.1. A necessidade da contratação emana-se do Documento de Formalização de Demanda (DFD), cuja reprodução encontra-se no **Anexo I**, obtido do protocolo de n.º 0620054 do processo informado no item 1.1.

2.1.1. Em decorrência da necessidade de incluir contratações de serviços de apoio administrativo para as Unidades Regionais do INPI em MG e SC, pelo fato de as contratadas não terem interesse na prorrogação dos respectivos contratos, o presente documento necessitou de atualização e, por conseguinte, substituiu o de protocolo n.º 0754595 contido no processo referenciado nas Informações Básicas.

2.2. A contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, torna-se necessária para atender às demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), nas Unidades Regionais requisitantes.

2.3. Ainda, o presente estudo propugna que a contratação de mão de obra terceirizada irá cooperar com a estruturação da Unidade Mínima e entendida como o quantitativo mínimo de recursos humanos necessários à execução das atividades administrativas. Portanto, a alocação de mão de obra para Escritórios e Seções de Difusão Regional possui aspecto relevante em termos de prover as unidades regionais com material humano para desempenharem todas as suas competências.

2.4. Cabe destacar, também, que o déficit de recursos humanos presente nas atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, aumentam os riscos de ocorrerem graves falhas nos procedimentos desenvolvidos pelas Unidades Regionais, mormente à sobrecarga nas atribuições conferidas aos servidores sem o devido apoio administrativo especializado.

2.5. Do mesmo modo, a contratação da prestação de serviços terceirizados desobrigará os servidores lotados nas Unidades Regionais do INPI, da execução de tarefas acessórias, complementares, e, principalmente instrumentais, para que possam se dedicar precipuamente à atividade fim da Coordenação de Articulação e Fomento à Propriedade Intelectual e à Inovação (COART) e do Gabinete da Presidência (PR/GAB) do INPI.

2.6. Por fim, cabe informar que atualmente, os serviços estão contratados para 01 (uma) Unidade Regional: COINS/DF.

2.6.1. Em que pese o apresentado no item 2.6, cabe informar que a COINS/SP não teve seu contrato prorrogado em 2022, a EDIR/SE e a SEDIR/S I não tiveram seus contratos prorrogados em decorrência das manifestações das contratadas, bem como as regionais que foram

inauguradas após homologação do certame de apoio administrativo ocorrido em 2018, os serviços a serem contratados tornam-se necessários.

2.6.2. As demais Unidades Regionais do INPI estão tendo suas contratações sendo efetuadas por meio de processos com a mesma natureza.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COINS/SP	Camila Chaves Santos
EDIR/NE	Eduardo Andrade Bemfica
EDIR/CO-N	Milene Dantas Cavalcante
EDIR/S	Maria Isabel Toledo de Andrade Cunha
EDIR/SE	José Renato Carvalho Gomes

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os serviços deverão ser prestados por pessoa jurídica especializada no ramo de atividade do objeto a ser contratado, devendo a empresa estar regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação em vigor.

4.2. Os serviços, do mesmo modo, deverão ser prestados de forma contínua, em razão da necessidade, e visam atender à demanda pública de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas das Unidades Regionais do INPI, de modo a evitar que sua interrupção comprometa a prestação de um serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional.

4.3. Os serviços ora licitados deverão ser prestados com qualidade, pontualidade, eficiência, respeitando-se às normas que tratam de sustentabilidade, segurança e respeito às normas trabalhistas.

4.4. Para o alcance dos itens 4.1 e 4.2, a CONTRATADA deverá alocar mão de obra exclusiva a fim de atender as demandas necessárias às Unidades Regionais do INPI, de acordo com os postos e quantitativos determinado em item específico neste estudo.

4.5. Por mão de obra exclusiva entende-se: os empregados da CONTRATADA deverão ficar à disposição, preferencialmente, nas dependências da CONTRATANTE para a adequada prestação dos serviços; a CONTRATADA não deverá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a CONTRATADA deverá possibilitar à fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.6. No caso de fato superveniente, como ocorrido no caso da COVID-19 por exemplo, as atividades poderão ser desenvolvidas sob a forma de trabalho remoto (*home office*) devendo, para tal, haver anuência da autoridade competente da Administração Pública. Em decorrência da mudança da relação de trabalho na qual o colaborador atua à distância, a empresa deverá promover toda a infraestrutura para o desenvolvimento das atividades, tais como:

disponibilização de equipamentos de informática (desktops/notebooks, monitores, mouse, teclado e outros).

4.7. Os equipamentos de informática de que tratam o item anterior deverão ser previstos na planilha de custos e formação de preços (sob a forma de depreciação) e deverão ser somente acionados/cobrados quando caracterizada a condição necessária de trabalho sob a forma remota e, assim, não afetar de forma gravosa o equilíbrio econômico do contrato.

4.7.1. Como base de cálculo para determinação do período de depreciação, a vida útil dos equipamentos de informática seguirão o disposto na **Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1700, de 14 de março de 2017**;

4.7.2. De acordo com o Anexo III da referida Instrução Normativa, tem-se para os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA:

Tabela 1 – Taxa Anual de Depreciação.

Referência NCM	Bem	Prazo de vida útil (anos)	Taxa anual de depreciação
8471	Máquinas automáticas para processamento de dados e suas unidades; leitores magnéticos ou ópticos, máquinas para registrar dados em suporte sob forma codificada, e máquinas para processamento desses dados, não especificadas nem compreendidas em outras posições	5	20%

4.8. O horário de funcionamento das Unidades Regionais, conforme definido na **Instrução Normativa INPI/PR n.º 119, de 18 de maio de 2021**, é de 6h30min as 21h, de segunda a sexta-feira, à exceção da COINS/SP que funcionará das 7h30min às 18h30min, de segunda a sexta-feira, conforme art. 2º da **Portaria INPI n.º 49, de 15 de junho de 2022**.

4.9. A jornada de trabalho da CONTRATADA deverá ser de **8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais** e será desempenhada dentro do horário de funcionamento do Órgão, ressalvado o disposto no item 4.10.

4.10. Os colaboradores poderão, em casos excepcionais e devidamente autorizados pela gestão do contrato, conforme necessidade justificada e motivada em documento formal a ser encaminhado ao preposto da CONTRATADA, efetuar atividades laborais em horário diferente do horário de funcionamento constante no item 4.8. Entretanto, não serão permitidos trabalhos em horário noturno (das 22h às 5h) por não ser prevista a inclusão desta remuneração na Planilha de Custos e Formação de Preços.

Os colaboradores poderão, em casos excepcionais e devidamente autorizados pela gestão do contrato, conforme necessidade justificada e motivada em documento formal a ser encaminhado ao preposto da CONTRATADA, ser efetuado em horário diferente do horário de funcionamento constante no item 4.8.

4.11. A CONTRATADA não deverá permitir que os colaboradores realizem horas extras; salvo em caso de comprovada necessidade de serviço extraordinário formalmente justificado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho esteja sendo prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, devendo ser compensado através de banco de horas.

4.12. O quantitativo de mão de obra, especificado no item 8, deverá ser alocado nos seguintes endereços, conforme Tabela 2:

Tabela 2 – Endereços das Unidades Regionais do INPI.

Item	Estado	Unidade Regional	Endereço
1	BA	SEDIR/NE I	Avenida Orlando Gomes, n.º 1845 – Salvador/BA
2	CE	SEDIR/NE II	Rua Nogueira Acioli, n.º 621, Aldeota – Fortaleza/CE
3	GO	EDIR/CO-N	Rua 235, Qd. 70, Lt. 30, n.º 561, Setor Leste Universitário – Goiânia/GO
4	MG	EDIR/SE	Rua Sete, n.º 426 – Bairro Horto Florestal – Belo Horizonte/MG
5	PB	SEDIR/NE IV	Rua Emiliano Rosendo Silva, n.º 115 – Bodocongó – Campina Grande/PB
6	SC	SEDIR/S I	Rua Nunes Machado, n.º 192 – Centro – Florianópolis /SC
7	SP	COINS/SP	Rua Tabapuã, n.º 41 – 4º andar, Itaim-Bibi – São Paulo /SP

4.13. Durante as ausências por férias e demais afastamentos previstos em lei, a CONTRATANTE **poderá** exigir a substituição nos postos de trabalho visando garantir a execução dos serviços.

4.14. Para o tipo de serviço e de acordo com as suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência necessária, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar dos que serão incumbidos da execução das tarefas (vide subitens do item 4.21).

4.15. A CONTRATADA deverá designar e manter um preposto durante toda a vigência do contrato, sem custos a serem repassados à CONTRATANTE, o qual ficará responsável por ser o canal entre a Administração Pública e a empresa de forma a dirimir dúvidas e acatar solicitações oriundas do pactuado, cujo documento deverá conter: nome completo, número do documento de

identidade e CPF, telefones e e-mail para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.16. A manutenção da figura do preposto pela CONTRATADA tem a finalidade de representá-la administrativamente sempre que se fizer necessário, bem como para gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração, nos moldes do **Anexo II** a ser incluído no Termo de Referência para contratação.

4.17. A Equipe de Planejamento sugere que o futuro contrato possua vigência de 05 (cinco) anos, a contar da data da assinatura das partes, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, tendo por base o preconizado no **art. 106 da Lei n.º 14.133/2022**, cabendo informar o que se segue:

4.17.1 Com vistas a atender ao inciso I do sobredito artigo, destaca-se que a utilização de mão de obra necessária para a elaboração de artefatos com vistas a contratação anual do objeto deste estudo é, intuitivamente, maior do que a despendida para se contratar por um período quinquenal. Outrossim, cabe destacar também que o custo de homem-hora do INPI dos membros da equipe de planejamento no processo de contratação tende a ser revertida para a disseminação das atividades-fim da Autarquia, pois uma única contratação anual despenderia menos tempo do que confecções anuais para contratação, prorrogações, etc.

4.17.2. Por oportuno, a opção de se adotar vigência de contrato de 05 (cinco) anos se sobrepõe a de 12 (doze) meses em razão de a Equipe de Planejamento considerar ser mais atrativo para as empresas participarem de contratos mais longos onde o objeto contemple somente 01 (um) ou 02 (dois) posto(s) de apoio administrativo.

4.17.3. Para o inciso II, é salutar informar que a Administração atestará no início da contratação e em cada exercício a existência de créditos orçamentários vinculados ao objeto da contratação, pois esta demanda já foi objeto do processo INPI n.º 52402.004543/2012-12. Outrossim, cabe destacar que os serviços a serem contratados são contínuos e já estão sendo prestados em outras regionais com as devidas previsões orçamentárias e atestes de vantajosidade para manutenção.

4.17.4. O inciso III somente terá necessidade de cumprimento quando ficar registrado não haver mais créditos orçamentários que permitam a continuidade da prestação de serviços ou, então, o contrato não oferecer mais vantagem para a Administração. Isto posto, o referido inciso somente poderá ser evidenciado ao longo da execução contratual.

4.18. Para o cálculo do valor estimado para contratação, os valores dos salários considerados para o cargo de Assistente Administrativo e de Secretária Executiva tiveram como referência as tabelas disponíveis no site www.salario.com.br (vide **Anexo IV**). Entretanto, caberá a contratada respeitar o piso salarial da convenção coletiva adotada.

4.18.1. Os valores médios salariais foram transformados para 40h tendo em vista que a média salarial contida no site é apresentada para 42 horas de trabalho. Para o caso do valor médio adotado ser inferior ao piso da categoria estabelecido em convenção coletiva, foi adotado o piso tendo em vista a legislação em vigor.

4.18.2. Para o cálculo dos auxílios (vale-transporte, auxílio alimentação etc.), os valores foram obtidos verificando as tarifas praticadas nos municípios, bem como o disposto nas convenções

coletivas. A licitante deverá atentar, quando da formação da planilha de custos e preços, os itens obrigatórios contidos nas convenções coletivas adotadas.

4.18.3. Concernente ao que se encontra disposto no item 4.18, cumpre destacar que as planilhas de custos e formação de preços deverão respeitar, em termos de salários, o disposto nas convenções coletivas adotadas como base pelas licitantes e de acordo com a territorialidade onde os serviços serão prestados.

4.18.19. Em decorrência do contido no Regimento Interno do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), a estimativa de preço oficial decorrerá de ampla pesquisa de preços junto a outros órgãos públicos e fornecedores, devendo ser respeitado o mínimo conforme o piso da categoria e sua convenção coletiva em vigor. Outrossim, também foram estimados os valores para salário de cargo de Secretária(o) Executiva(o), referente ao CBO 2523.

4.19. Para os serviços com naturezas não contempladas por convenção coletiva de trabalho (CCT) normatizada, adotar-se-á o valor médio obtido do site contido no item 4.18.

4.20. A mão de obra terceirizada, a qual será oriunda da contratação de pessoa jurídica, deverá atender aos seguintes requisitos, concernente ao posto de trabalho de assistente administrativo que, para o presente estudo preliminar, engloba o agente administrativo (código 4110-10 do CBO), onde:

Quanto à descrição sumária das atividades a serem executadas pelos colaboradores:

4.20.1. Executem serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendam usuários, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratem de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Quanto às condições gerais de exercício das atividades:

4.20.2. Os colaboradores deverão ser capazes de trabalhar nos mais variados ramos de atividades públicas. Serão empregados com carteira e se organizarão em equipe, tendo supervisão ocasional.

4.20.3. Deverão desempenhar as atividades em ambiente de trabalho fechado e em horário é diurno/vespertino.

4.20.4. O profissional deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.20.5. Deverão estar quites com as obrigações eleitorais e com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino).

4.20.6. Possuir atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

4.20.7. A CONTRATADA deverá apresentar a realização de exame médico nos colaboradores, de forma a cumprir o preconizado no artigo 168 da CLT (**Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943**).

4.20.8. A CONTRATADA deverá apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

4.20.9. Concernente ao registro da jornada de trabalho dos colaboradores, a CONTRATADA deverá atender ao preconizado no **art. 74 do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943** (CLT) e deverá observar o que dispõe a **Portaria n.º 671, de 8 de novembro de 2011** de Ministério do Trabalho e Emprego.

Concernente à formação e à experiência:

4.20.10. Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requerer-se-á o ensino médio completo e experiência^[1] profissional mínima de seis meses e ampla habilidade na utilização do pacote Office ou Libre Office. e, no caso do cargo de Secretária(o) Executiva(o), ensino superior completo em secretariado executivo e, no mínimo, um ano de experiência profissional e ampla habilidade na utilização do pacote Office ou Libre Office.

No que tange às áreas de atuação das atividades, tem-se^[2]:

Apoio Administrativo (nível médio)

4.20.11. Quanto ao tratamento de documentação:

- a) Registrar a entrada e saída de documentos;
- b) Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- c) Triar documentos;
- d) Distribuir documentos;
- e) Conferir dados e datas;
- f) Verificar documentos;
- g) Identificar irregularidades nos documentos;
- h) Localizar documentos;
- i) Classificar documentos;
- j) Atualizar informações;
- k) Solicitar cópias de documentos;
- l) Tirar cópias de documentos;
- m) Digitalizar documentos;
- n) Receber documentos;
- o) Protocolar documentos;
- p) Formatar documentos;
- q) Submeter pareceres; e
- r) Arquivar documentos.

4.20.12. Quanto ao preenchimento de documentação:

- a) Digitar textos e planilhas;
- b) Preencher formulários e/ou cadastros; e
- c) Preparar minutas.

4.20.13. Quanto a preparar relatórios, formulários, planilhas e processos administrativos:

- a) Coletar dados;
- b) Verificar índices;
- c) Elaborar planilhas de cálculos (ter conhecimento básico em MS Excel ou equivalente);
- d) Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- e) Efetuar cálculos;
- f) Conferir cálculos;
- g) Redigir atas (ter conhecimento básico em MS Word ou equivalente);
- h) Elaborar correspondência;
- i) Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- j) Emitir notificações;
- k) Realizar prestação de contas;
- l) Requisitar pagamentos;
- m) Colher assinaturas;
- n) Prestar serviços de digitação, inclusive redigindo expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
- o) Formalizar, organizar e controlar processos administrativos e tratar documentos variados; e
- p) Receber, distribuir e encaminhar processos e expedientes, fazendo o controle dos mesmos.

4.20.14. Quanto a acompanhar processos administrativos:

- a) Verificar prazos estabelecidos;
- b) Localizar processos administrativos;
- c) Acompanhar notificações de não conformidade;
- d) Encaminhar protocolos internos;
- e) Solicitar informações cadastrais;
- f) Atualizar cadastros;

- g) Atualizar dados de planejamento;
- h) Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- i) Acompanhar andamento dos pedidos;
- j) Convalidar publicação de atos;
- k) Expedir minutas de ofícios e memorandos; e
- l) Realizar pesquisa cadastral.

4.20.15. Quanto a atender clientes e/ou fornecedores:

- a) Fornecer informações sobre produtos e serviços;
- b) Identificar natureza das solicitações dos clientes;
- c) Registrar reclamações dos clientes;
- d) Recepcionar usuários e/ou fornecedores;
- e) Atender às chamadas telefônicas dos ramais internos da Unidade Regional e às ligações externas, anotando e/ ou enviando recados, direcionando ligações etc.;
- f) Esclarecer dúvidas;
- g) Solicitar documentos;
- h) Coletar referências pessoais;
- i) Assessorar as reuniões com usuários ou outros; e
- j) Tratar os usuários/clientes/fornecedores com urbanidade e de forma cordial.

4.20.16. Quanto a prestar apoio logístico:

- a) Controlar material de expediente;
- b) Levantar a necessidade de material;
- c) Requisitar materiais;
- d) Solicitar compra de materiais;
- e) Conferir material solicitado;
- f) Providenciar devolução de material fora de especificação;
- g) Distribuir material de expediente;
- h) Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- i) Solicitar entrega de documentos;
- j) Intermediar contatos;

- k) Auxiliar na organização de eventos internos;
- l) Organizar reuniões;
- m) Organizar o setor; e
- n) Comunicar autorização de entrada de visitantes.

4.20.17. Quanto às competências pessoais e demais assuntos:

- a) Demonstrar proatividade e capacidade de trabalhar em equipe;
- b) Demonstrar flexibilidade;
- c) Possuir capacidade de adaptação de linguagem e facilidade de comunicação;
- d) Possuir capacidade de redação e interpretação de textos informativos, domínio da norma culta da língua portuguesa, conhecimento de redação oficial e boa capacidade de expressão verbal;
- e) Noções básicas de propriedade intelectual;
- f) Apresentar capacidade de empatia e de observação, além de contornar situações adversas;
- g) Possuir autocontrole e capacidade de organização e discrição;
- h) Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- i) Apresentar-se com decoro e asseio, devendo ser utilizada vestimenta que observe o devido respeito à Administração Pública Federal;
- j) Ser pontual e se comprometer a comparecer a reuniões etc.; e
- k) Os colaboradores da empresa CONTRATADA não possuirão atribuição para firmar nenhum documento público.

Secretariado Executivo (nível superior)

Além das atividades relacionadas nos itens 4.20.11 ao 4.20.17, o profissional deverá:

4.20.18. Quanto às atividades de secretariado:

- a) Planejar, organizar e gerir serviços específicos de secretariado;
- b) Prestar assistência e assessoramento direto a executivos e corpo direcional;
- c) Coletar informações para consecução de objetivos e metas da instituição;
- d) Redigir textos profissionais especializados;
- e) Interpretar e sintetizar textos e documentos;

- f) Registrar e distribuir expediente e outras tarefas correlatas;
- g) Promover orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;
- h) Ter pleno conhecimento de atividades protocolares.

Em termos de comprovação de Qualificação Técnica por parte da CONTRATADA, este estabelece:

4.21. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

4.21.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto a ser licitado ou com item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

a) O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme **item 10.8 da IN SEGES/MPDG n.º 05, de 2017**;

c) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme **item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017**;

d) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do **item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017**;

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no **item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017**.

4.21.2. Considerando que o número de postos a ser contratado é inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na **alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017**.

a) Entende-se como número de postos equivalentes, a quantidade solicitada para cada item.

4.21.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do **item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017**.

4.22. A planilha de custos e formação de preços deverá conter a convenção coletiva adotada e o número do registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), detalhamento de todos os custos que compõem o preço, bem como a planilha acessória de depreciação de equipamentos de informática para o caso de eventual utilização em razão de fato superveniente ao contrato.

Demais qualificações:

4.23. Os critérios de habilitação fiscal, econômico-financeira e trabalhista constarão no edital de licitação do objeto deste estudo.

[1] A comprovação de experiência poderá ser realizada mediante Termo de Compromisso de Estágio, ou Declaração emitida pela empresa contratante do serviço, em papel timbrado, com carimbo do CNPJ da empresa e com firma reconhecida (contemplando as atividades desempenhadas e o período).

[2] As atividades são características da formação do cargo e não são taxativas.

5. Objeto

5.1. O objeto refere-se à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (código n.º 5380)^[1], a ser executado nas Unidades Regionais localizadas nos seguintes estados: BA, CE, GO, MG, PB, SC e SP.

5.2. A pretensa contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a **Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002**, e o **Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019** tendo em vista que estes possuem padrões de desempenho, qualidade e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

5.3. Cumpre salientar, também, que as atividades a serem desempenhadas possuem caráter auxiliar, instrumental ou acessórios às atribuições e atividades finalísticas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, as quais podem ser executadas de forma indireta, e estão alinhadas ao disposto no **art. 3º do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018**, bem como ao disposto no **art. 1º, inciso XXII, à Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018**, do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.4. Outrossim, cabe destacar que os serviços se enquadram no seguinte código da Classificação Brasileira de Ocupações: (CBO 4110 – Agentes, Assistentes e auxiliares administrativos e CBO 2523 – Secretária(o) Executiva(o)).

[1] O código CATSER, para prestação de serviços de apoio administrativo, foi obtido por meio do catálogo existente no portal Compras.gov.br (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>), acessado em 14/08/2022.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Para este item, em um primeiro momento, foram efetuadas pesquisas no sentido de evidenciar contratações similares estabelecidas no INPI, bem como em diversos órgãos externos através de consulta de Estudos Preliminares no Sistema Comprasnet 4.0.

6.2. Da pesquisa, pôde-se constatar que o serviço objeto da contratação em tela é comum, usual e lícito por parte da Administração Pública Federal, conforme pode ser evidenciado por meio dos seguintes processos/estudos:

6.2.1. No INPI, a última contratação de serviços de apoio administrativo se deu por meio do processo SEI n.º 52402.000984/2020-51. Como a Unidade da DILOG não possui acesso ao processo pelo fato de este ser restrito, foi solicitado, ao setor competente pela elaboração, o Estudo Técnico Preliminar que ensejou na contratação da atual prestadora de serviços para a Sede;

Quanto aos outros órgãos de âmbito federal, identificaram-se:

6.2.2. Processo SEI n.º 04600.003558/2019-57, da Fundação Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);

6.2.3. Processo SEI n.º 11598.100041/2021-81, da Procuradoria da Fazenda Nacional no Rio Grande do Norte (PFN/RN);

6.2.4. Processo SEI n.º 25380.003605/2020-16, da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ);

6.2.5. Processo SEI n.º 48072.000072/2021-72, da Agência Nacional de Mineração do Amapá (ANM/AP);

6.2.6. Processo SEI n.º 08038.017836/2021-61, da Defensoria Pública da União de São Paulo (DPU/SP); e

6.2.7. Processo SEI n.º 23713.000065/2022-38, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de MG (IFMG).

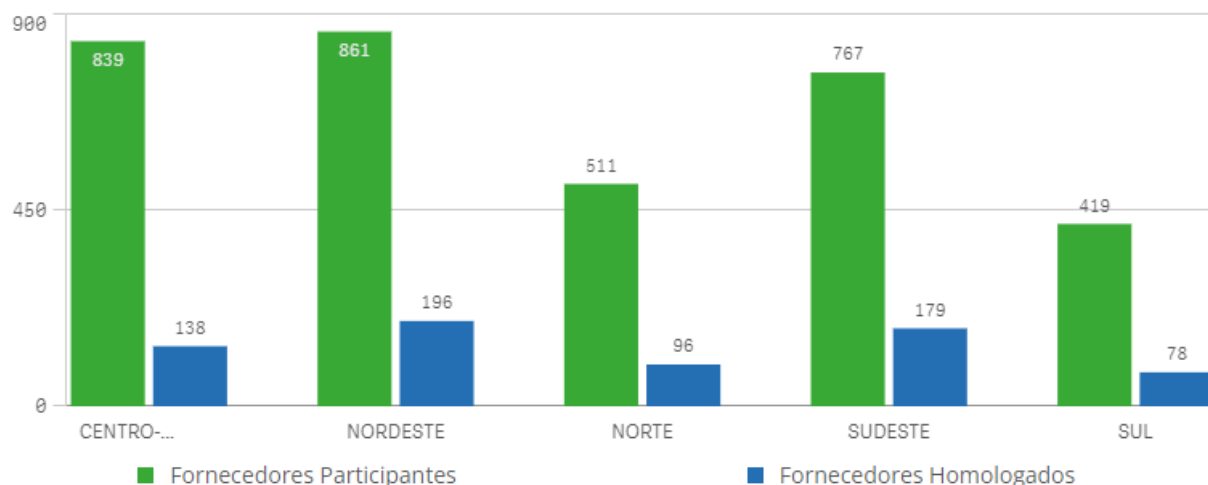
6.3. Quanto à análise de potenciais prestadores para os serviços a serem contratados no presente Estudo Preliminar, evidenciou-se, através do levantamento descrito a seguir, que a gama de empresas disponíveis é bastante vasta, haja vista que não é exigido, para os postos, especialização em termos de graduação e/ou pós-graduação, bem como pelo fato de as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples.

Levantamento de Potenciais Prestadores obtido:

6.4. Conforme Portal Painel de Preços do Ministério da Economia^[1], os quantitativos relativos aos potenciais fornecedores para os Estados, abrangidos pela futura contratação, se deram da seguinte forma quando da consulta do código CATSER n.º 5380^[2] para serviços:

Gráfico 1 – Quantidade de Fornecedores (Participantes e Homologados)

QUANTIDADE DE FORNECEDORES



Fonte: Painel de Preços

6.5. Assim, diante do Gráfico 1, percebe-se que a gama de fornecedores que prestam tais serviços, em algumas regiões, aproxima-se até a ordem do milhar (ex.: Região Centro-Oeste: 839 empresas; Região Nordeste: 861 empresas).

6.6. Por fim, quanto à questão do levantamento do mercado, cumpre destacar que os serviços almejados na terceirização são de baixa complexidade técnica e não necessitam de especialização por parte das empresas que atuam no ramo de locação de mão de obra.

[1] Portal Painel de Preços: <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>. Acesso em 14/07/2022.

[2] Foram adotados os seguintes critérios para a busca de fornecedores: ano da compra (2021/2022); código do serviço (5380); esfera: federal.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo com fornecimento de mão de obra necessária para o completo atendimento das necessidades constantes neste Estudo.

7.2. Considerando as necessidades das Unidades Regionais, a solução escolhida encontra-se amparada pela **Instrução Normativa n.º 05/2017**, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, bem como pelo **Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018** e com o disposto no **art. 1º, inciso XXII, à Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018**, do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.3. Assim, resumidamente, as atividades burocráticas, administrativas, de secretariado e de recepção ao apoio administrativo permitirá que os esforços sejam concentrados no desenvolvimento das atividades fins das Unidades.

7.4. Por fim, espera-se que, com esta contratação, as Unidades Regionais tenham melhores condições de desenvolver seus trabalhos de forma mais adequada, racional e produtiva levando, para a sociedade, a proteção dos direitos relativos à propriedade industrial, considerando o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do país.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. O quantitativo e a definição do posto de trabalho estão discriminados na Tabela 4, abaixo:

Tabela 3 – Quantitativo e Definição

Grupo	Item	Unidade Regional	Posto	Quantidade
1	1	COINS/SP	Apoio Administrativo (nível médio)	01
			Secretária(o) Executiva(o) (nível superior)	01
2	2	EDIR/CO-N	Apoio Administrativo (nível médio)	01
3	3	EDIR/SE	Apoio Administrativo (nível médio)	01
4	4	SEDIR/NE I	Apoio Administrativo (nível médio)	01
	5	SEDIR/NE II	Apoio Administrativo (nível médio)	01
	6	SEDIR/NE IV	Apoio Administrativo (nível médio)	01
5	7	SEDIR/S I	Apoio Administrativo (nível médio)	01

8.2. A equipe de planejamento recomenda que a licitação, para a contratação de serviços de apoio administrativos para as Unidades Regionais do INPI do grupo 4, seja agrupada em itens 4 ao 6, os quais estão demonstrados na Tabela 3, pelos seguintes motivos:

8.2.1. As Unidades Regionais do INPI se localizam na Região Nordeste do Brasil e estão diretamente subordinadas à EDIR/NE (Pernambuco), o que facilitará demasiadamente a gestão do contrato, em termos de interlocução. No caso presente, ao invés de se terem 03 (três) contratos e, conseqüentemente, quatro portarias de fiscalização tendo como Gestor o representante da Regional de Pernambuco, ter-se-á, somente, uma portaria de contrato e, assim,

somente um processo administrativo de execução contratual e de repactuação de preços a ser gerido.

8.2.2. Aliado ao considerado no item 8.2.1, cabe destacar a escassez de pessoal (servidores) na Regional de PE disponíveis e capacitados para atuarem como gestor de contrato. A EDIR/NE somente possui o chefe com condições e expertise para atuar como gestor de contrato.

8.2.3. Considerando que o contrato seria único e abarcaria as três regionais (BA, CE e SE), ou seja, uma empresa atuando na prestação de serviços, os procedimentos a serem adotados pela fiscalização e gestor seria facilitado pela concentração das atividades finais em um único servidor titular e outro substituto. Além disso, o fato de estabelecer somente um contrato para serviços de apoio administrativo nas regionais do NE agilizaria a concentração de esforços administrativos para: aceleração da tramitação do processo destinado a pagamento da fatura em razão da emissão de um termo de recebimento definitivo de serviços; permitir maior eficiência na solução de eventuais problemas no contrato em razão de o gestor poder focar na atuação de somente um contrato, bem como permitiria maior integração e troca de experiência entre os vários fiscais de contrato durante o acompanhamento do recolhimento das obrigações tributárias e previdenciárias.

8.2.4. Por fim, considerando que a quantidade de postos a serem contratados aumentaria de 01 (um) para 03 (três), acredita-se que tal fato geraria maior atratividade de participação das licitantes no certame.

8.2.5. Feitas as considerações e a recomendação contida no item 8.2.1, a Equipe de Planejamento infere ser necessária autorização de autoridade competente, em razão das justificativas e motivações apresentadas, para que seja adotado o agrupamento para as Unidades Regionais do INPI no NE para a licitação.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.760.756,00

9.1. Conforme informado no Documento de Formalização de Demanda (DFD), a estimativa preliminar global para a contratação foi de **R\$ 289.440,00 (duzentos e oitenta e nove mil, quatrocentos e quarenta reais).**

9.2. Considerando que a estimativa do item 9.1 foi inicial e somente para inclusão no sistema “compras.gov.br” a estimativa de preço mais acurada e fidedigna será obtida através da pesquisa por setor competente do INPI, conforme atribuições regimentais.

9.3. Entretanto, o presente estudo promoveu o cálculo da estimativa, conforme se depreende no **Anexo III**, onde tem-se pela Tabela 4, resumidamente:

Tabela 4 – Estimativa Valor Global

Item	Unidade Regional	Posto	Qtde.	Preço Mensal	Preço Total (12 meses)

1	COINS/SP	Apoio Administrativo	01	R\$ 5.719,35	R\$ 68.632,20
		Secretariado	01	R\$ 12.103,98	R\$ 145.247,76
2	EDIR/CO-N	Apoio Administrativo (nível médio)	01	R\$ 4.364,20	R\$ 52.370,40
3	EDIR/SE	Apoio Administrativo (nível médio)	01	R\$ 4.739,97	R\$ 56.879,64
4	SEDIR/NE I	Apoio Administrativo (nível médio)	01	R\$ 4.343,68	R\$ 52.124,16
5	SEDIR/NE II	Apoio Administrativo (nível médio)	01	R\$ 4.873,14	R\$ 58.477,68
6	SEDIR/NE IV	Apoio Administrativo (nível médio)	01	R\$ 3.809,77	R\$ 45.717,24
7	SEDIR/S I	Apoio Administrativo (nível médio)	01	R\$ 6.058,51	R\$ 72.702,12
Total Anual					R\$ 552.151,20
Total Global (cinco anos): Total Anual x 5					R\$ 2.760.756,00

9.4. O valor estimado global para a contratação é de R\$ **2.760.756,00 (dois milhões, setecentos e sessenta mil, setecentos e cinquenta e seis reais)** para o total de **05 (cinco) anos**.

9.5. Os itens 4, 5 e 6 serão licitados em conjunto tendo em vista o exposto no item 8.2.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. Apesar de o posto de trabalho de apoio administrativo exercer diversas atividades como informado em item específico neste estudo, não cabe o desmembramento em postos específicos em razão do objeto a ser contratado.

10.2. Concernente aos locais onde deverão ser prestados os serviços, ou seja, em diversos Estados do Território Brasileiro (BA, CE, GO, MG, PB, SC e SP), cabe a proposição de licitação por itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, sendo observado o agrupamento informado no item 8.1.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Atualmente, o Instituto Nacional da Propriedade Industrial possui 7 (sete) contratos de prestação de serviços de apoio administrativo, para as Unidades Regionais, assim distribuídos: COINS/DE (contrato n.º 08/2020 – vigente até 23/01/2023, com possibilidade de prorrogação); EDIR/NE e SEDIR/SE I (contrato n.º 14/2019 – vigente até 04/06/2023, com possibilidade de prorrogação); EDIR/CO-N (contrato n.º 11/2020 – suspenso conforme item 1.3 da cláusula primeira do Primeiro Termo Aditivo); EDIR/S e SEDIR/S II (contrato n.º 16/2019 – vigente até

04/06/2023, com possibilidade de prorrogação); EDIR/SE (contrato n.º 15/2019 – vigente até 04/06/2023, sem interesse por parte da contratada quanto à prorrogação); SEDIR/NE III (contrato n.º 10/2020 – suspenso conforme item 1.3 da cláusula primeira do Primeiro Termo Aditivo); e SEDIR/S I (contrato n.º 17/2019 – vigente até 04/06/2023, sem interesse por parte da contratada quanto à prorrogação).

11.2. Cumpre destacar, também, que o INPI possui contrato de mesma natureza para a Sede localizada no Estado do Rio de Janeiro.

11.3. Concernente aos contratos suspensos: contratos n.ºs 10 e 11/2020, **a equipe de planejamento recomenda que seja dada ciência ao chefe da DILOG para que, junto com a autoridade competente, verifique se haverá necessidade de interromper a suspensão em razão do exposto nos Primeiros Termos Aditivos (item 1.3 – cláusula primeira)**, antes que seja dado prosseguimento às contratações objeto do presente estudo.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação se encontra devidamente alinhada ao planejamento do órgão como pode ser comprovado por meio do processo INPI/SEI n.º 52402.002259/2022-80, cujo objeto trata da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária – PLOA 2023, das despesas discricionárias do Instituto.

12.2. O documento, especificamente o destinado às Unidades Regionais, encontra-se sob o protocolo n.º 0595057 do mesmo processo.

12.3. A presente contratação está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável, o qual se encontra no processo INPI n.º 52402.014099/2023-01.

13. Forma de Execução de Serviços

Dos procedimentos de execução dos serviços nas Unidades Regionais.

13.1. A execução do objeto deve cumprir de maneira irrestrita todos os requisitos elencados junto ao item 4 deste Estudo Preliminar, ademais às seguintes dinâmicas são atribuídas:

13.1.1. A CONTRATADA deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais;

13.1.2. A presente contratação deverá prever a possibilidade de substituição em caso de ausências por férias e demais afastamentos previstos em lei, estando sob a responsabilidade da CONTRATANTE a formalização da solicitação;

13.1.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, possuindo a CONTRATADA até 10 (dez) dias úteis para iniciar a execução do objeto. Caso a CONTRATADA não consiga efetuar a execução do objeto, ficará a critério da gestão do contrato, após recebimento de comunicado formal, **permitir uma única prorrogação** por igual período;

13.1.4. Os empregados alocados no contrato desempenharão suas atividades nas dependências do INPI em conformidade o disposto no presente Estudo Preliminar, nas Unidades Regionais do INPI. Na hipótese de alteração do endereço da Unidade Regional, o serviço abrangerá o novo endereço do Instituto, desde que localizado em sua respectiva cidade natal;

13.1.5. O horário do colaborador deverá ser distribuído conforme orientação da unidade juntamente com a ciência da FISCALIZAÇÃO ao longo do intervalo definido no presente estudo preliminar. Caso horário de expediente da Unidade Regional seja alterado por determinação legal, os horários mencionados deverão ser adequados aos novos horários, mantendo-se a jornada de 40h (quarenta horas) semanais, sempre respeitando a legislação trabalhista, inclusive no que se refere aos intervalos intra e inter jornada;

13.1.6. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o INPI e a prestadora de serviços devem ser formais, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por softwares de gestão de contratos. Além disso, atas de reuniões devidamente rubricadas e assinadas também são consideradas comunicações formais;

13.1.7. O valor global do contrato deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços descritos neste Estudo Preliminar, tais como: remuneração do pessoal, encargos trabalhistas, tributos, alimentação, equipamentos (previsão de custo quando necessário ser acionado) e outros. O pagamento compreenderá apenas os serviços de fato executados.

14. Normativos

14.1. A contratação dos serviços dar-se-á sob o **regime de execução indireta** no âmbito da Administração Pública Federal, em conformidade com o estabelecido na **Instrução Normativa SEGES/MPDG N.º 05/2017, de 26 de maio de 2017**, no **Decreto N.º 9.507, de 21 de setembro de 2018**, na **Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018**, do antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e, ainda, em razão de o INPI ser uma Autarquia, conforme estabelecido na **Lei N.º 5.648, de 11 de dezembro de 1970**.

14.2. Também, para o desenvolvimento do presente estudo, foram utilizadas as seguintes normas:

14.2.1. **Lei n.º 4.729, de 14 de julho de 1965**, a qual define o crime de sonegação fiscal e dá outras providências;

14.2.2. **Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro de 1990**, a qual define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências;

14.2.3. **Lei n.º 9.609, de 19 de fevereiro de 1999**, a qual dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências;

14.2.4. **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011**, a qual regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da

Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

14.2.5. **Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013**, a qual sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

14.2.6. **Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018**, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

14.2.7. **Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021**, que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

15.1. Com a presente contratação o INPI almeja cooperar para a estruturação mínima de suas Unidades Regionais, reduzindo os impactos de um quadro funcional atualmente deficitário. Pretende-se, também, alcançar benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis. A prestação do serviço de apoio administrativo e secretariado executivo mediante terceirização possibilitará o direcionamento do quadro efetivo do INPI para as atribuições e atividades finalísticas do Instituto, tendo por objetivo final incrementar a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

15.2. Quanto aos resultados relacionados diretamente à contratação, espera-se que a pessoa jurídica selecionada através das condições estabelecidas no presente estudo seja idônea e reconhecidamente capaz de proporcionar os melhores resultados para os serviços contratados, garantindo o cumprimento de todos os itens, de maneira célere e eficiente.

15.3. Por fim, espera-se que a contratação otimize os resultados das atividades administrativas, resultando em uma maior dedicação dos servidores para atuar nas atividades finalísticas atendendo, assim, aos usuários dos Sistemas de Propriedade Industrial – PI nos Estados abarcados pelo presente estudo.

16. Providências a serem Adotadas

16.1. Deverão ser adotadas as seguintes providências, por Unidade Regional, de forma a tornar possível o adequado desempenho dos colaboradores da(s) empresa(s) a ser futuramente CONTRATADA:

16.2. **COINS/SP (Unidade Regional do INPI em São Paulo):** até o fechamento do presente estudo, a Regional já possui estação de trabalho completa (desktop, monitores, mouse, mouse pad e outros) de modo a atender às necessidades laborais dos futuros colaboradores.

16.3. **EDIR/CO-N (Unidade Regional do INPI em Goiás):** deverá ser disponibilizado, por parte da Sede, 01 (um) conjunto novo de equipamento de informática (desktop, monitores, mouse, mousepad e câmera) de modo a atender às necessidades laborais do futuro colaborador.

16.4. EDIR/SE (Unidade Regional do INPI em Minas Gerais): até o fechamento do presente estudo, a Regional já possui estação de trabalho completa (desktop, monitores, mouse, mouse pad e outros) de modo a atender às necessidades laborais do futuro colaborador.

16.5. SEDIR/NE I (Unidade Regional do INPI na Bahia):

16.5.1 Deverá ser disponibilização, por parte da Sede, 01 (um) novo conjunto de equipamento de informática (desktop, monitores, mouse, mouse pad e outros);

16.5.2. Haverá necessidade de capacitar servidores para a correta gestão/fiscalização do contrato em tela para atuarem na fiscalização de forma eficaz e eficiente, prevenindo possíveis prejuízos ao erário;

16.5.3. Será necessário o fornecimento de material de escritório (material de consumo, tais como: papel A4, lápis, canetas e outros).

16.6. SEDIR/NE II (Unidade Regional do INPI em Ceará):

16.6.1. Tendo em vista que a contratação almejada já fora realizada em momento anterior, não há nenhuma adequação física ou logística necessária a composição do posto de trabalho na Unidade Regional. O INPI/CE já possui espaço, mobiliário e equipamentos de informática pertinentes à execução plena do referido objeto;

16.6.2. Haverá necessidade de capacitar servidores para a correta gestão/fiscalização do contrato em tela. Ainda que os servidores já possuam expertise no contrato deste objeto, é de suma importância a capacitação contínua dos servidores para atuarem na fiscalização de forma eficaz e eficiente, prevenindo possíveis prejuízos ao erário.

16.7. SEDIR/NE IV (Unidade Regional do INPI na Paraíba):

16.7.1. Não será necessária nenhuma adequação física para o posto de trabalho, uma vez que o INPI/PB já possui espaço e mobiliário do INPI pertinentes à execução plena do referido objeto;

16.7.2. Haverá necessidade de disponibilização, por parte da Sede, de 01 (um) novo conjunto de equipamento de informática (desktop, monitores, câmera, mouse, mouse pad e outros);

16.7.3. Haverá necessidade de capacitar servidores para a correta gestão/fiscalização do contrato em tela para atuarem na fiscalização de forma eficaz e eficiente, prevenindo possíveis prejuízos ao erário;

16.7.4. Será necessário o fornecimento de material de escritório (material de consumo, tais como: papel A4, lápis, canetas e outros).

16.8. SEDIR/S I (Unidade Regional do INPI em Santa Catarina):até o fechamento do presente estudo, a Regional já possui estação de trabalho completa (mesa, cadeira, desktop, monitores, mouse, mouse pad, telefone e outros) de modo a atender às necessidades laborais dos futuros colaboradores.

17. Possíveis Impactos Ambientais

17.1. Apesar de os serviços a serem contratados, devido as características apresentadas no presente estudo, não terem elevado potencial de gerar impactos de modo severo ou razoável ao meio ambiente, convém que a empresa CONTRATADA observe o disposto na **Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010**, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

17.2. Assim, os possíveis impactos ambientais esperados quando da execução dos serviços contratados são:

17.2.1. Aumento da necessidade de manutenção e operacionalização da edificação, bem como de bens móveis, em decorrência da presença e trânsito dos colaboradores nas instalações, os quais deverão utilizar produtos industriais em sua recuperação;

17.2.2. Aumento no consumo de energia elétrica (maior utilização de equipamentos de informática, de equipamento de climatização mecânica ou de novas tecnologias de resfriamento de ar; maior frequência na utilização de sistemas de transporte vertical; e maior uso de iluminação interna para execução das atividades) e de água;

17.2.3. Aumento na utilização de bens de consumo (produtos de limpeza, material de escritório etc.) gerando, assim, mais itens a serem descartados.

18. Ações de Redução de Impactos Ambientais

18.1. A empresa CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços com objetivo de reduzir os impactos gerados ao meio ambiente:

18.1.1. Com vistas a evitar o desperdício de água tratada:

a) Alertar, a fiscalização, quando forem detectados vazamentos nas tubulações, torneiras e demais equipamentos defeituosos nas instalações internas para adoção das medidas necessárias.

b) Utilizar o acionamento de descargas, torneiras e qualquer equipamento de hidráulica de forma mais racional e econômica.

18.1.2. Com vistas a evitar o desperdício de energia elétrica:

a) Quando da utilização de aparelhos de ar-condicionado:

18.1.2.a.1. Desligar o aparelho de ar-condicionado quando o ambiente estiver desocupado, recomendando tal procedimento à fiscalização;

18.1.2.a.2. Utilizar apenas ventilação natural nos dias com temperaturas amenas, recomendando tal procedimento à fiscalização;

18.1.2.a.3. Limitar o resfriamento a 24°C e o aquecimento a 20°C, recomendando tal procedimento à fiscalização;

18.1.2.a.4. Manter as portas e as janelas fechadas quando o aparelho de ar-condicionado estiver ligado.

b) Quando da utilização de iluminação:

18.1.2.b.1. Desligar a iluminação de todos os locais que não estiverem em uso em especial ao final do expediente, caso possível;

18.1.2.b.2. Não utilizar iluminação elétrica quando estiver disponível iluminação natural.

c) Quando do uso de equipamentos de tecnologia da informação:

18.1.2.c.1. Recomendar, à fiscalização, que os computadores sejam programados para o menor consumo de energia elétrica possível quando deixar de ser utilizado por alguns minutos;

18.1.2.c.2. Desligar o monitor, a impressora, o estabilizador, as caixas de som, o microfone e outros periféricos sempre que não estiverem em uso.

d) Quando do uso de geladeiras, congeladores e purificadores:

18.1.2.d.1. Evitar que as portas dos equipamentos fiquem abertas desnecessariamente;

18.1.2.d.2. Informar, à fiscalização, quando os equipamentos se encontrarem ao alcance de raios solares ou de outras fontes de calor;

18.1.2.d.3. Informar, à fiscalização, quando suspeita de falhas na vedação das borrachas das portas dos equipamentos;

18.1.2.d.4. Desligar os equipamentos de refrigeração de água potável ao final do expediente e sempre que não estiverem em uso.

e) Quando da utilização dos elevadores:

18.1.2.e.1. Utilizar, sempre que possível, as escadas para acesso aos primeiros pavimentos e para subir ou descer poucos andares;

18.1.2.e.2. Acionar apenas um elevador caso o sistema não seja inteligente.

18.1.3. No intuito de reduzir a utilização de materiais de consumo:

a) Evitar utilizar copos descartáveis e qualquer material de descarte imediato, dando preferência para utilização de garrafas térmicas, canecas etc.

b) Dar preferência ao envio de troca de mensagens por meio digital (e-mail etc.), utilização de processos digitalizados, bem como evitar, ao máximo a utilização de papel para impressão dos documentos.

18.2. A empresa deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

18.3. Caso haja coleta seletiva implantada internamente nas instalações próprias da unidade regional ou no local onde esta se encontra instalada, os colaboradores deverão respeitar e praticar as ações com vistas a separação dos resíduos recicláveis.

19. Análise das Contratações Anteriores

19.1. Quanto às questões relativas a processos de repactuação, consultamos o setor responsável pelas análises dos pleitos das empresas e destacamos as seguintes necessidades de atuação por parte da fiscalização/Unidade Responsável quando da execução do contrato:

19.1.1. Verificar, junto à empresa CONTRATADA, qual(is) modal(is) e/ou tipo(s) tarifário(s) de transporte está(ão) sendo utilizado(s) e qual(is) foi(ram) cotado(s) na proposta enviada à época do certame licitatório;

19.1.2. Identificar quais benefícios (assist. Médica, odontológica, benefício familiar, auxílio creche, funerário, etc.) estão sendo pagos aos funcionários caso estejam previstos na proposta de preços. Caso não estejam sendo repassados, verificar o porquê do não atendimento para evitar possíveis questionamentos por parte dos colaboradores;

19.1.3. Identificar os colaboradores que optem por não receber algum benefício, inclusive vale-transporte, que esteja cotado na proposta da empresa CONTRATADA. Após isso, efetuar as glosas necessárias com o objetivo de ajustar a proposta com a execução;

19.1.4. Instruir processo de repactuação/reajuste/reequilíbrio com os documentos que comprovem quais itens a empresa está pleiteando (decretos de prefeituras que alteram valor de transporte, extrato de GFIP do mês de competência da data base dos colaboradores, Termo de Referência/Projeto Básico, edital, proposta, etc.);

19.1.5. Não colocar nenhum processo relacionado ao contrato (contratação, acompanhamento, penalidades) como sendo de acesso restrito, sendo esta prática totalmente ilegal (vide **incisos I e II do art. 3º; e §1º, incisos II e IV do art. 8º, todos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011**).

19.2. Quanto à experiência em termos de gestão contratual, a COINS/SP relatou que, na última contratação, a exigência contida em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), a qual se referia a pagamento de participação nos lucros e que não estava inserida na planilha de custos e formação de preços da contratação, foi a alegação da contratada para não dar continuidade na prorrogação contratual.

20. Conduta Esperada da Contratada

20.1 O INPI e a CONTRATADA atuarão com Ética e Integridade, visando o combate à fraude e à corrupção, sendo **vedado**:

20.1.1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como adotar qualquer iniciativa que possa ser

interpretada como tráfico de influência e como ato lesivo à Administração Pública, descritos no **art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013;**

20.1.2. Omitir-se diante de situações de fraude e corrupção sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários;

20.1.3. Contratar familiar de servidor do INPI para prestação de serviços terceirizados ao Instituto^[1];

20.1.4. Disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do INPI ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau^[2];

20.1.5. Fornecer ou utilizar produtos em desacordo com as quantidades e características técnicas especificadas no Edital de Licitação, caso aplicável, bem como produtos falsificados, pirateados ou contrabandeados^[3];

20.1.6. Fornecer ou prestar serviços com violação de direitos autorais de software (programas piratas)^[4];

20.1.7. Utilizar ou permitir a utilização de patrimônio, serviços e instalações do INPI para fins privados;

20.1.8. Contratar, direta ou indiretamente, servidor do INPI para realização de atividades que em razão de sua natureza sejam incompatíveis com as suas atribuições;

20.1.9. Intermediar interesses privados no INPI;

20.1.10. Aceitar ou promover atos de ingerência do INPI na administração da empresa^[5];

20.1.11. Violar dever de manter sigilo dos dados e informações classificadas do INPI;

20.1.12. Alterar indevidamente dados e informações do INPI;

20.1.13. Usar indevidamente os recursos de tecnologia da informação do INPI;

20.1.14. Fornecer declarações e documentos que saiba ou deva saber falsos, inexatos, incompletos ou em desacordo com a legislação pertinente.

20.2. O INPI reafirma seu compromisso com os Direitos Humanos, sendo por isso **vedado** à CONTRATADA:

20.2.1. Discriminar pessoas, fazendo distinção de qualquer espécie, seja de raça, cor, sexo, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, origem nacional ou social, riqueza, nascimento, ou qualquer outra condição;

20.2.2. Violar o direito de liberdade de expressão, de consciência, de filiação partidária, de religião dos seus empregados;

20.2.3. Utilizar ou contratar empresas que utilizem trabalho análogo ao trabalho escravo, trabalho infantil, condições degradantes de trabalho em geral e exploração de imigrantes;

20.2.4. Tolerar ou permitir qualquer tipo de assédio moral, sexual, racial, político ou religioso.

20.3. O INPI e a CONTRATADA respeitarão a legislação trabalhista em vigor e valorizarão aspectos ligados à segurança do trabalho cumprindo o estabelecido nos itens seguintes:

20.3.1. É vedado ao fornecedor o pagamento de salários em desacordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, com infração às normas trabalhistas e tributárias;

20.3.2. O fornecedor deve permitir a fiscalização do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, inclusive quanto ao pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

20.3.3. O fornecedor deve garantir a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual adequados pelos seus empregados e observar as normas de segurança e medicina do trabalho, evitando colocar em risco a saúde e segurança dos colaboradores e clientes;

20.3.4. O fornecedor deve manter registro de empregados, conforme estabelecido no art. 41 da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como fazer cumprir a jornada de trabalho e cláusulas específicas de cada categoria profissional previstas em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

20.4. Em questão à concorrência e à competitividade no processo de contratação:

20.4.1. As licitações realizadas pelo INPI buscam a seleção da proposta mais vantajosa em igualdade de condições, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, eficiência, probidade administrativa, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável, vinculação ao instrumento convocatório, competitividade e julgamento objetivo;

20.4.2. Indícios de condutas que caracterizam infração à ordem econômica e fraude à licitação, como formação de cartéis, não serão toleradas e serão reportadas às autoridades competentes para apuração.

20.5. Em termos diversos, o INPI espera e solicita que:

20.5.1. A CONTRATADA realize suas atribuições com profissionalismo, honestidade, imparcialidade, responsabilidade, seriedade, eficiência, qualidade e urbanidade;

20.5.2. Que se comprometa com uma gestão ética e responsável, observando as diretrizes apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar;

20.5.3. Divulguem junto aos seus empregados, fornecedores e parceiros de negócios o presente Estudo Técnico Preliminar, as normas de conduta profissional do INPI, a ser disponibilizada pelo fiscal de contrato, e a **Lei n.º 12.846/2013** (Lei Anticorrupção).

20.6. O instrumento convocatório deverá conter, sob forma de anexo, um Termo de Responsabilidade e Compromisso nos moldes do Guia de Conduta para Fornecedores do INPI (vide minuta **Anexo III** neste documento) para ser utilizado pela CONTRATADA quando do início dos serviços.

20.7. O referido termo deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou pelo preposto e deverá ser encaminhado à fiscalização do contrato após recebimento do Guia de Conduta para Fornecedores do INPI.

20.8. O envio do Guia, à CONTRATADA, poderá ser feito através da disponibilização do arquivo digital/eletrônico.

20.9. O INPI e a CONTRATADA atuarão com Ética e Integridade, visando o combate à fraude e à corrupção, sendo **vedado**:

20.10. Concernente às Orientações Gerais de Impositiva Observância para Adequação à Lei Geral de Dados Pessoais (LGPD), deverão constar as seguintes cláusulas de proteção de dados e confidencialidade:

20.10.1. A CONTRATADA compromete-se a observar as disposições da **Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018**, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), mediante a implementação de medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos de segurança da informação e privacidade, visando assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações;

20.10.2. A CONTRATADA garante a transparência ao INPI das práticas de proteção e tratamento dos dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas a esse respeito no âmbito de suas atividades;

20.10.3. A CONTRATADA compromete-se a tratar qualquer dado pessoal obtido por meio da relação com o INPI apenas para as finalidades específicas e legítimas acordadas, com o seu armazenamento apenas pelo tempo necessário;

20.10.4. A CONTRATADA não disponibilizará a terceiros dados pessoais advindos da relação com o INPI, exceto se houver expressa autorização do Instituto, por escrito, nas hipóteses previstas em lei;

20.10.5. A CONTRATADA responsabilizará seus colaboradores por eventual violação deste contrato, bem como assumirá única e integralmente a responsabilidade de natureza administrativa, civil e criminal pelo compartilhamento não autorizado pelo INPI dos dados decorrentes da presente relação, para quaisquer fins ou propósitos;

20.10.6. A CONTRATADA deverá notificar prontamente o INPI sobre a ocorrência de violação de sua segurança interna, comprometimento ou vazamento de dados pessoais, e sobre as medidas para mitigação ou remediação adotadas ou planejadas em resposta ao incidente;

20.10.7. A CONTRATADA se compromete a eliminar todos os dados pessoais decorrentes da presente relação com o INPI, salvo nos casos de expressa autorização do Instituto, por escrito, conforme hipóteses previstas em lei;

20.10.8. Antes, durante e após a relação ora estipulada, a CONTRATADA, por si, seus representantes, prepostos, empregados, gerentes ou procuradores, obriga-se a manter sob sigilo ou acesso restrito os dados, informações e documentos descritos no **art. 5º da Portaria INPI /PR n.º 512, de 25 de outubro de 2019**, que institui a Política de Relacionamento e Transparência do Instituto Nacional da Propriedade Industrial, o que abrange toda e qualquer

informação verbal ou escrita, tangível ou no formato eletrônico, obtida direta ou indiretamente em função do presente contrato;

20.10.9. A CONTRATADA se compromete a manter a privacidade dos dados pessoais, bem como o sigilo e o acesso restrito aos dados, informações e documentos confiados pelo INPI ou obtidos direta ou indiretamente em função da presente relação, de acordo com as disposições da **Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LGPD**, da **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011**, a Lei de Acesso à Informação – LAI, e das boas práticas de segurança da informação e governança digital.

[1] Código de Ética do INPI, art. 22, Portaria INPI/PR N.º 279/2020.

[2] Lei n.º 14.133/2021, art. 14, inciso IV.

[3] Fraude no comércio: art. 175 do Código Penal, crime contra a relação de consumo: art. 7º da Lei n.º 8.137/1990, sonegação fiscal – Lei n.º 4.729/1965.

[4] Violação de direitos autorais de software: Lei n.º 9.609/98.

[5] Instrução Normativa n.º 05/2017, art. 5º

21. Declaração de Viabilidade

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

21.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento, em razão do desenvolvimento e exposto no Estudo Técnico Preliminar, declara viável a licitação para contratação dos serviços de apoio administrativo.

22. Responsáveis

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

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

ARAKEN ALVES DE LIMA

SEDIR/S I



Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 15:58:05.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

ARMANDO DE OLIVEIRA MENDES

SEDIR/NE IV

*Assinou eletronicamente em 24/06/2024 às 15:31:58.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.



Documento assinado digitalmente

CAMILA CHAVES SANTOS

Data: 14/08/2024 14:23:16-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>**CAMILA CHAVES SANTOS**

COINS/SP

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

CARLOS ALBERTO SOARES CUNHA

DILOG

*Assinou eletronicamente em 12/06/2024 às 15:40:29.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

CRISTIANO SOARES DE AGUIAR

EDIR/CO-N

*Assinou eletronicamente em 17/06/2024 às 22:28:49.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

EDUARDO ANDRADE BEMFICA

EDIR/NE

*Assinou eletronicamente em 17/06/2024 às 16:59:16.*

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 1020228.

Documento assinado digitalmente
gov.br FRANCISCO FABIO CAVALCANTE BARROS
Data: 01/07/2024 17:29:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FRANCISCO FABIO CAVALCANTE BARROS

SEDIR/NE II

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

JOSÉ RENATO CARVALHO GOMES

EDIR/SE



Assinou eletronicamente em 19/06/2024 às 14:46:31.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

LUZIA BOTINO

COINS/SP



Assinou eletronicamente em 14/06/2024 às 15:14:25.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

MARIA ISABEL TOLEDO DE ANDRADE CUNHA

EDIR/S



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 10:25:51.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

MILENE DANTAS CAVALCANTE

EDIR/CO-N



Assinou eletronicamente em 18/06/2024 às 10:48:40.

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0803313.

Documento assinado digitalmente
 PEDRO HENRIQUE ALVISI
Data: 02/07/2024 09:47:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PEDRO HENRIQUE ALVISI

EDIR/SE

Despacho: Designação aprovada conforme despacho da DIRAD, sob protocolo SEI n.º 0623479.

VIVIANE GOMES ALMEIDA

SEDIR/NE I



Assinou eletronicamente em 20/06/2024 às 17:27:03.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 01 - Documento de Formalizacao de Demanda.pdf (116.28 KB)
- Anexo II - 02 - Termo de Declaracao de Nomeacao de Preposto.pdf (5.45 KB)
- Anexo III - 03 - Recebimento de Conduta para Fornecedores INPI.pdf (4.54 KB)
- Anexo IV - 04 - Planilhas de Custos e Formacao de Precos.pdf (158.63 KB)
- Anexo V - 05 - Valores Medios Salariais.pdf (3.02 MB)

Anexo I - 01 - Documento de Formalizacao de Demanda.pdf

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO I



Documento de Formalização da Demanda

Número do Documento de Formalização da Demanda: 10/2022

1. Informações Básicas

Área requisitante

DILOG-COINS SP

Descrição sucinta do objeto

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, a serem executados nas dependências das Unidades Regionais do INPI.

Justificativa da prioridade

As justificativas que balizam a necessidade da contratação em comento e as qualificam como alta prioridade tem por base: realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias e, consequentemente, reduzir a execução destas atividades por servidores; prover as recepções/setores de atendimento preliminar das unidades regionais do INPI de profissionais para identificação e direcionamento das demandas, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica do Órgão; prestar atividades de apoio e desenvolvimento das atividades meio e finalísticas através da utilização de sistema eletrônico (SEI); e estabelecer adequada comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre servidores, coordenações, diretorias e presidência do INPI.

Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
10/01/2023 00:00	183038	FABIO BRUNO PIMENTA

2. Justificativa de necessidade

A contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, torna-se necessário para atender às demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI). Atualmente, os serviços estão contratados para 08 (oito) Unidades Regionais: COINS/DF, COINS/SP, EDIR/S, EDIR/SE, EDIR/NE, SEDIR/S I, SEDIR/S II, SEDIR/SE II. No que tange às demais unidades que tiveram seus contratos encerrados elou suspensos, a COINS/SP que não terá seu contrato prorrogado, bem como as regionais que foram inauguradas após homologação do certame, tais serviços também tornam-se necessários.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO		1,00	289.440,00	289.440,00

4. Responsáveis

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho
1	051.863.297-03	FABIO BRUNO PIMENTA	Coordenador de Aquisições, Licitações e Contratos	

2. Justificativa de necessidade

Integrante Requisitante:

Mauro Catharino Vieira da Luz

Eduardo Andrade Bemfica

Milene Dantas Cavalcante

Integrante Técnico:

Bruno Dutton Ramos



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

Integrante Administrativo:

Bruno Dutton Ramos

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

**Anexo II - 02 - Termo de Declaracao de Nomeacao de
Preposto.pdf**

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO II

TERMO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

CONTRATO N.º ____/____.
A(o) _____ – _____ (____/____).
Endereço: _____, n.º ____ – _____ – _____/____.
CEP: _____-____.
Aos cuidados do(a) Sr(a). Chefe do(a) ____/____.

Por meio do presente instrumento, a empresa _____ nomeia e constitui seu (sua) preposto(a), o(a) Sr.(a) _____, carteira de identidade n.º _____, expedida pela _____, inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob n.º _____, com endereço _____

_____ para representá-la formalmente, junto a(o) _____ – _____ do INPI (____/____), durante a prestação dos serviços, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto do contrato em epígrafe, com poderes para receber ofícios, representar a empresa em reuniões e assinar respectivas atas – obrigando a CONTRATADA nos termos constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, abertura de processo administrativo ou prazo para a CONTRATADA responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionarem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima especificado.

Qualificação profissional:

Endereço:

Telefones (fixo e Celular):

E-mail:

Município, _____, de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa.

**Anexo III - 03 - Recebimento de Conduta para Fornecedores
INPL.pdf**

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO III

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____._____.____-____, neste ato representando o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ nº _____._____.____/____-____, declaro:

1. Ter recebido cópia do "GUIA DE CONDUTA PARA FORNECEDORES DO INPI";
2. Ter conhecimento do inteiro teor do referido GUIA e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e após, no que for cabível;
3. Ter conhecimento de que para fornecer serviços, bens e produtos ou estabelecer qualquer tipo de parceria com o Instituto Nacional de Propriedade Industrial é necessário respeitar fielmente o presente GUIA;
4. Ter conhecimento de que as infrações a este GUIA, às políticas e normas do Instituto Nacional de Propriedade Industrial serão analisadas mediante a apresentação de relatórios, documentos, disponibilização de acesso a sistemas informatizados, vistorias, na forma que forem estabelecidas nas cláusulas contratuais, estando sujeitas a não prorrogação dos contratos administrativos e às sanções aplicáveis, sem prejuízo de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do Representante da Empresa.

**Anexo IV - 04 - Planilhas de Custos e Formacao de Precos.
pdf**

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

ANEXO IV

**PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(ESTIMATIVA)**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	São Paulo/SP
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SP002361/2024
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 43h)	R\$ 2.473,76
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110-10)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		2.301,17
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			2.301,17

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	74,45
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	439,34
C	Cesta Básica	-	148,70
D	Auxílio-Creche	-	9,20
E	Seguro de vida	-	0,55
F	Assistência Odontológica	-	15,75
G	Auxílio Amparo Familiar	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			688,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	512,68
B	SESI ou SESC	1,50%	38,45
C	SENAI ou SENAC	1,00%	25,63
D	INCRA	0,20%	5,13
E	Salário Educação	2,50%	64,09
F	FGTS	8,00%	205,07
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	76,90
H	SEBRAE	0,60%	15,38
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	943,33
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	191,69
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	191,69
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	70,54
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	262,23
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	2,53
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	2,53
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,93
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	3,46
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	10,55
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,84
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	73,64
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	44,64
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	16,43
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	18,41
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	164,51
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	255,66
B	Ausências por Doença	0,34%	7,82
C	Licença Paternidade	0,02%	0,46
D	Ausências Legais	0,28%	6,44
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	4,60
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	274,99
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	101,20
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	376,19
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	943,33
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	262,23
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	3,46
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	164,51
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	376,19
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	1.749,72

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	236,94
B	Lucro	5,00%	248,79
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	37,18
C.2	COFINS	3,00%	171,58
C.3	ISS	5,00%	285,97
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	980,46

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	2.301,17
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	688,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	1.749,72
	Subtotal (A + B + C + D)	4.738,89
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	980,46
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		5.719,35

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	São Paulo/SP
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SP003154/2024
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Secretaria	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Secretariado
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 42h)	R\$ 5.628,57
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Secretaria(o) (CBO 2523-05)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/08/2023

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		5.360,54
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			5.360,54

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	549,65
C	Cesta Básica	-	0,00
D	Auxílio-Creche	-	42,88
E	Seguro de vida	-	0,00
F	Assistência Odontológica	-	0,00
G	Auxílio Amparo Familiar	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			592,53

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	1.194,28
B	SESI ou SESC	1,50%	89,57
C	SENAI ou SENAC	1,00%	59,71
D	INCRA	0,20%	11,94
E	Salário Educação	2,50%	149,29
F	FGTS	8,00%	477,71
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	179,14
H	SEBRAE	0,60%	35,83
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	2.197,48
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	446,53
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	446,53
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	164,32
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	610,86
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	5,90
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	5,90
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	2,17
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	8,07
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	24,57
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,97
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	171,54
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	103,99
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	38,27
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	42,88
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	383,22
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	595,56
B	Ausências por Doença	0,34%	18,23
C	Licença Paternidade	0,02%	1,07
D	Ausências Legais	0,28%	15,01
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	10,72
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	640,58
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	235,74
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	876,32
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	2.197,48
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	610,86
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	8,07
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	383,22
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	876,32
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	4.075,94

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	501,45
B	Lucro	5,00%	526,52
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	78,68
C.2	COFINS	3,00%	363,12
C.3	ISS	5,00%	605,20
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	2.074,97

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	5.360,54
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	592,53
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	4.075,94
	Subtotal (A + B + C + D)	10.029,02
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	2.074,97
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		12.103,98

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	Goiânia/GO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	GO000831/2023
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 43h)	R\$ 1.964,46
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110-10)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		1.827,40
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.827,40

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	79,56
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	317,90
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Auxílio Creche	-	0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	0,02
F	Auxílio Amparo Familiar	-	1,68
G	Taxa de Aprimoramento	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			399,16

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	407,13
B	SESI ou SESC	1,50%	30,53
C	SENAI ou SENAC	1,00%	20,36
D	INCRA	0,20%	4,07
E	Salário Educação	2,50%	50,89
F	FGTS	8,00%	162,85
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	61,07
H	SEBRAE	0,60%	12,21
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	749,12
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	152,22
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	152,22
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	56,02
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	208,24
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	2,01
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	2,01
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,74
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	2,75
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	8,38
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,67
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	58,48
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	35,45
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	13,05
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	14,62
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	130,64
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	203,02
B	Ausências por Doença	0,34%	6,21
C	Licença Paternidade	0,02%	0,37
D	Ausências Legais	0,28%	5,12
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	3,65
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	218,37
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	80,36
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	298,74
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	749,12
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	208,24
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	2,75
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	130,64
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	298,74
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	1.389,48

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	180,80
B	Lucro	5,00%	189,84
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	28,37
C.2	COFINS	3,00%	130,93
C.3	ISS	5,00%	218,21
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	748,15

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.827,40
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	399,16
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	1.389,48
	Subtotal (A + B + C + D)	3.616,05
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	748,15
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		4.364,20

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	Belo Horizonte/MG
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	MG001431/2024
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 43h)	R\$ 2.123,58
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110-10)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		1.975,42
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.975,42

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	79,47
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	362,42
C	Assistência Odontológica	-	8,05
D	Auxílio Creche	-	0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	0,00
F	Auxílio Amparo Familiar	-	0,00
G	Taxa de Aprimoramento	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			449,94

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	440,11
B	SESI ou SESC	1,50%	33,01
C	SENAI ou SENAC	1,00%	22,01
D	INCRA	0,20%	4,40
E	Salário Educação	2,50%	55,01
F	FGTS	8,00%	176,04
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	66,02
H	SEBRAE	0,60%	13,20
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	809,80
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	164,55
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	164,55
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	60,56
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	225,11
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	2,17
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	2,17
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,80
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	2,97
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	9,05
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,72
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	63,21
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	38,32
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	14,10
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	15,80
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	141,22
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	219,47
B	Ausências por Doença	0,34%	6,72
C	Licença Paternidade	0,02%	0,40
D	Ausências Legais	0,28%	5,53
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	3,95
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	236,06
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	86,87
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	322,93
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	809,80
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	225,11
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	2,97
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	141,22
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	322,93
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	1.502,03

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	196,37
B	Lucro	5,00%	206,19
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	30,81
C.2	COFINS	3,00%	142,20
C.3	ISS	5,00%	237,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	812,57

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.975,42
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	449,94
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	1.502,03
	Subtotal (A + B + C + D)	3.927,40
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	812,57
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		4.739,97

56879,59

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	Salvador/BA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	BA000055/2023
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 43h)	R\$ 1.989,18
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo(CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		1.850,40
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.850,40

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	117,78
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	194,00
C	Plano de Assistência e Cuidado Pessoal	-	29,90
D	Assistência Médica	-	0,00
E	Plano de Assistência Odontológica Privada	-	0,00
F	Seguro de vida	-	0,00
G	Taxa de Aprimoramento	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			341,68

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	412,25
B	SESI ou SESC	1,50%	30,92
C	SENAI ou SENAC	1,00%	20,61
D	INCRA	0,20%	4,12
E	Salário Educação	2,50%	51,53
F	FGTS	8,00%	164,90
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	61,84
H	SEBRAE	0,60%	12,37
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	758,54
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	154,14
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	154,14
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	56,72
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	210,86
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	2,04
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	2,04
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,75
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	2,78
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	8,48
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,68
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	59,21
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	35,90
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	13,21
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	14,80
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	132,28
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	205,58
B	Ausências por Doença	0,34%	6,29
C	Licença Paternidade	0,02%	0,37
D	Ausências Legais	0,28%	5,18
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	3,70
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	221,12
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	81,37
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	302,50
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	758,54
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	210,86
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	2,78
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	132,28
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	302,50
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	1.406,97

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	179,95
B	Lucro	5,00%	188,95
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	28,23
C.2	COFINS	3,00%	130,31
C.3	ISS	5,00%	217,18
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	744,63

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.850,40
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	341,68
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	1.406,97
	Subtotal (A + B + C + D)	3.599,05
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	744,63
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		4.343,68

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	Fortaleza/CE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	CE000525/2024
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 43h)	R\$ 2.202,94
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110-10)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/05/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		2.049,25
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			2.049,25

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	75,05
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	354,64
C	Cesta Básica	-	0,00
D	Auxílio Creche	-	0,65
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	0,00
F	Auxílio Amparo Familiar	-	0,00
G	Taxa de Aprimoramento	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			430,34

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	456,55
B	SESI ou SESC	1,50%	34,24
C	SENAI ou SENAC	1,00%	22,83
D	INCRA	0,20%	4,57
E	Salário Educação	2,50%	57,07
F	FGTS	8,00%	182,62
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	68,48
H	SEBRAE	0,60%	13,70
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	840,06
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	170,70
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	170,70
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	62,82
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	233,52
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	2,25
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	2,25
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,83
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	3,08
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	9,39
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,75
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	65,58
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	39,76
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	14,63
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	16,39
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	146,50
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	227,67
B	Ausências por Doença	0,34%	6,97
C	Licença Paternidade	0,02%	0,41
D	Ausências Legais	0,28%	5,74
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	4,10
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	244,88
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	90,12
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	335,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	840,06
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	233,52
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	3,08
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	146,50
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	335,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	1.558,16

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	201,89
B	Lucro	5,00%	211,98
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	31,68
C.2	COFINS	3,00%	146,19
C.3	ISS	5,00%	243,66
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	835,40

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	2.049,25
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	430,34
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	1.558,16
	Subtotal (A + B + C + D)	4.037,75
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	835,40
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		4.873,14

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	Campina Grande/PB
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	PB0000692/2024
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 43h)	R\$ 1.702,23
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110-10)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		1.583,47
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.583,47

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	94,19
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	230,00
C	Assistência Odontológica	-	20,00
D	Benefício Natalidade	-	0,00
E	Benefício Farmácia Natalidade	-	0,00
F	Benefício Social Familiar	-	25,00
G	Taxa de Aprimoramento	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			369,19

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	352,78
B	SESI ou SESC	1,50%	26,46
C	SENAI ou SENAC	1,00%	17,64
D	INCRA	0,20%	3,53
E	Salário Educação	2,50%	44,10
F	FGTS	8,00%	141,11
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	52,92
H	SEBRAE	0,60%	10,58
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	649,12
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	131,90
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	131,90
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	48,54
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	180,44
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	1,74
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	1,74
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,64
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	2,38
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	7,26
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,58
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	50,67
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	30,72
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	11,30
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	12,67
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	113,20
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	175,92
B	Ausências por Doença	0,34%	5,38
C	Licença Paternidade	0,02%	0,32
D	Ausências Legais	0,28%	4,43
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	3,17
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	189,22
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	69,63
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	258,86
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	649,12
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	180,44
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	2,38
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	113,20
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	258,86
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	1.204,01

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	157,83
B	Lucro	5,00%	165,73
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	24,76
C.2	COFINS	3,00%	114,29
C.3	ISS	5,00%	190,49
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	653,10

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.583,47
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	369,19
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	1.204,01
	Subtotal (A + B + C + D)	3.156,67
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	653,10
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		3.809,77

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	07/06/2024
B	Município/UF:	Florianópolis/SC
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SC000310/2024
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional (para 41h)	R\$ 2.568,17
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110-10)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário (proporcional a 40h)		2.505,53
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Hora noturna adicional		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			2.505,53

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	113,67
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	484,61
C	Assistência Odontológica	-	0,00
D	Auxílio Creche	-	0,00
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	0,00
F	Benefício de Assistência ao Trabalhador	-	11,00
G	Taxa de Aprimoramento	-	0,00
H	Outros	-	0,00
TOTAL MÓDULO 2			609,27

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	558,21
B	SESI ou SESC	1,50%	41,87
C	SENAI ou SENAC	1,00%	27,91
D	INCRA	0,20%	5,58
E	Salário Educação	2,50%	69,78
F	FGTS	8,00%	223,28
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	83,73
H	SEBRAE	0,60%	16,75
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	1.027,11
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	208,71
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	208,71
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	76,81
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	285,52
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	2,76
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	2,76
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	1,01
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	3,77
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	11,48
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,92
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	80,18
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	48,61
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	17,89
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	20,04
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	179,12
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	278,36
B	Ausências por Doença	0,34%	8,52
C	Licença Paternidade	0,02%	0,50
D	Ausências Legais	0,28%	7,02
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	5,01
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	299,41
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	110,18
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	409,59
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	1.027,11
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	285,52
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	3,77
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	179,12
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	409,59
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	1.905,11

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	251,00
B	Lucro	5,00%	263,55
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	39,38
C.2	COFINS	3,00%	181,76
C.3	ISS	5,00%	302,93
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	1.038,60

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	2.505,53
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	609,27
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	1.905,11
	Subtotal (A + B + C + D)	5.019,91
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1.038,60
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		6.058,51

Anexo V - 05 - Valores Medios Salariais.pdf

Quanto Ganha um Assistente Administrativo em São Paulo, SP - Salário 2024

R\$ 2.473,76/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Assistente Administrativo** trabalhando na cidade **São Paulo** ganha em média **R\$ 2.473,76** para uma **jornada de trabalho** de 43 horas semanais.

A **faixa salarial** do Assistente Administrativo na cidade fica entre **R\$ 2.143,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 4.362,50**, sendo que **R\$ 2.406,20** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade São Paulo e/ou regiões próximas do **estado de SP**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **138.976 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda de mercado

Salário por cidade

Empresas que + contratam

Concursados

Salário por Jornada de trabalho

Salários Níveis I, II, III e porte da empresa

Piso salarial

Jovem aprendiz

Salário para PCDs

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)

Folha de pagamento

CBO: 4110-10

Outras cidades do estado de SP

Barueri	Campinas	Guarulhos	Ribeirão Preto	São Bernardo do Campo	Sorocaba
Santo André	Jundiaí	mais cidades			

Perfil Profissional

A **profissão de Assistente Administrativo CBO 4110-10** trabalhando na cidade **São Paulo, SP**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com *23 anos*, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Locação de mão-de-obra temporária**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Assistente Administrativo** trabalhando na cidade São Paulo, SP, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, horas extras, adicional noturno, periculosidade, insalubridade nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Assistente Administrativo CBO 4110-10

O **Assistente Administrativo** executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores.

Cumprir legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação

ambiental

Algumas funções no exercício da profissão

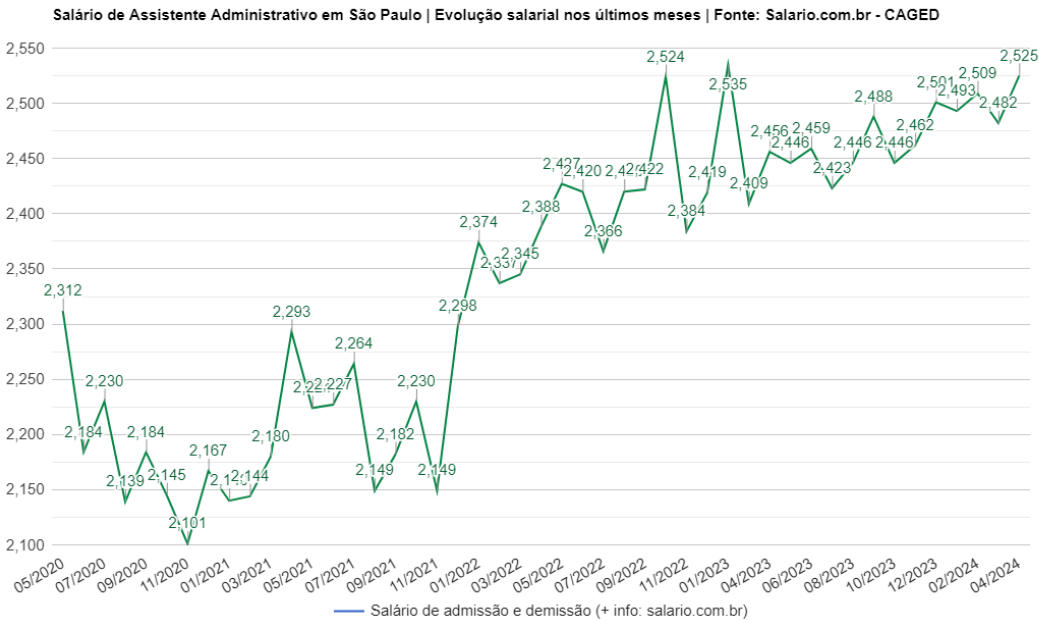
- preencher documentos;
- atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;

- prospectar clientes/ doadores;
- tratar documentos;
- acompanhar processos administrativos;
- prestar apoio logístico;
- demonstrar competências pessoais;
- coletar referências pessoais;
- receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
- classificar documentos;
- solicitar documentos;
- demonstrar facilidade de comunicação;
- identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
- verificar documentos;
- demonstrar proatividade;
- providenciar devolução de material fora de especificação;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação**
- **Auxiliar de Judiciário**
- **Agente de Microcrédito**
- **Conferente de Documentação de Importação e Exportação**
- **Atendente de Judiciário**
- **Agente Administrativo**
- **Auxiliar de Seguros**
- **Apontador de Cartões de Ponto**
- **Assessor de Microcrédito**
- **Conferente de Exportação**
- **Coordenador de Microcrédito**

Salário de Assistente Administrativo - Série histórica em São Paulo



O que faz um Assistente Administrativo

1. coletar referências pessoais;
2. receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
3. classificar documentos;
4. solicitar documentos;
5. demonstrar facilidade de comunicação;
6. identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
7. verificar documentos;
8. demonstrar proatividade;
9. providenciar devolução de material fora de especificação;
10. solicitar recursos de viagens;
11. verificar índices econômicos e financeiros;
12. atualizar cadastros;
13. controlar expedição de malotes e recebimentos;
14. efetuar cálculos;
15. auxiliar na organização de eventos internos;
16. fornecer informações da empresa;
17. preencher ficha de movimentação de pessoal;
18. localizar processos administrativos;
19. controlar material de expediente;
20. demonstrar capacidade de negociação;

Este site usa links de intenções publicitárias do Google AdSense. O AdSense gera automaticamente estes links que podem ajudar os criadores a ganharem dinheiro.

Quanto Ganha um Secretaria Executiva em São Paulo, SP - Salário 2024

R\$ 5.628,57/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Secretaria Executiva** trabalhando na cidade **São Paulo** ganha em média **R\$ 5.628,57** para uma **jornada de trabalho** de 42 horas semanais.

A **faixa salarial** do Secretaria Executiva na cidade fica entre **R\$ 3.967,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 13.290,12**, sendo que **R\$ 5.474,84** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade São Paulo e/ou regiões próximas do **estado de SP**.

As informações são de acordo com pesquisa do [Salario.com.br](#) junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **4.192 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda de mercado

Salário por cidade

Empresas que + contratam

Concursados

Salário por Jornada de trabalho

Salários Níveis I, II, III e porte da empresa

Piso salarial

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)

Folha de pagamento

CBO: 2523-05

Outras cidades do estado de SP

- São José do Rio Preto
- Campinas
- Barueri
- Santos
- Ribeirão Preto
- São José dos Campos
- Guarulhos
- Sorocaba
- mais cidades

Perfil Profissional

A **profissão de Secretaria Executiva CBO 2523-05** trabalhando na cidade **São Paulo, SP**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com *35 anos*, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Serviços advocatícios**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Secretaria Executiva** trabalhando na cidade São Paulo, SP, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Secretaria Executiva CBO 2523-05

O **Secretaria Executiva** Assessora executivos de organizações empresariais, governamentais e não governamentais, administrando e atualizando agendas de compromissos, atendendo pessoas, organizando e disponibilizando informações qualitativas e quantitativas, elaborando correspondências, documentos, apresentações, relatórios, cronogramas, arquivos e portfólios Planeja, organiza e dirige serviços de secretaria e desempenha funções secretariais como elaboração e transcrição de atas, controle de correspondência física e eletrônica, redação técnica e comercial.

Cria e atualiza banco de dados Mantém organizado arquivo de contatos Organiza reuniões, eventos e viagens, gere atividades, prazos e recursos físicos, financeiros e humanos.

Pode administrar eventos protocolares Mantém-se atualizado quanto a inovações, promovendo a integração do desenvolvimento tecnológico, produtivo, gerencial, social, humano

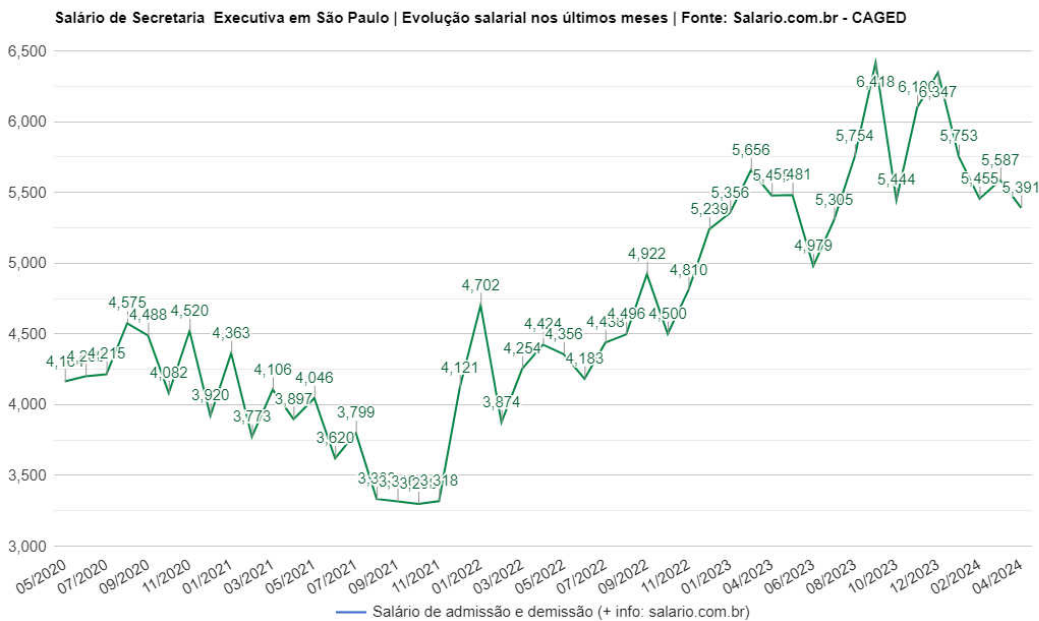
Algumas funções no exercício da profissão

- gerenciar informações;
- elaborar documentos;
- atender pessoas - cliente externo e interno;
- arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- demonstrar competências pessoais;
- supervisionar equipes de trabalho;
- gerir suprimentos;
- assessorar executivo- s / Área- s;
- organizar eventos e viagens;
- controlar correspondência física e eletrônica;
- elaborar atas;
- encaminhar certificados;
- elaborar relatórios;
- triar correspondência;
- adaptar-se a mudanças;
- pesquisar informações e dados;
- anotar informações;
- elaborar convites e convocações;
- demonstrar capacidade de comunicação;
- definir horários;
- encaminhar documentos;
- transcrever textos;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Assistente Trilíngüe**
 - **Assessor de Presidência**
 - **Auxiliar Administrativo Trilíngüe**
 - **Assistente de Presidência**
 - **Secretário Trilíngüe de Presidência**
 - **Assessor de Diretoria**
 - **Secretário Escolar(tecnólogo)**
 - **Secretário Sênior Bilíngüe**
 - **Auxiliar Administrativo de Diretoria**
 - **Auxiliar Administrativo Bilíngüe**
 - **Tecnólogo em Secretariado Escolar**
-

Salário de Secretaria Executiva - Série histórica em São Paulo



O que faz um Secretaria Executiva

- 1. elaborar atas;
- 2. encaminhar certificados;
- 3. elaborar relatórios;
- 4. triar correspondência;

Quanto Ganha um Assistente Administrativo em Goiânia, GO - Salário 2024

R\$ 1.964,46/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Assistente Administrativo** trabalhando na cidade **Goiânia** ganha em média **R\$ 1.964,46** para uma **jornada de trabalho** de 43 horas semanais.

A **faixa salarial** do Assistente Administrativo na cidade fica entre **R\$ 1.800,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 3.258,36**, sendo que **R\$ 1.910,80** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade Goiânia e/ou regiões próximas do **estado de GO**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **18.957 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

- Histórico salarial
- O que faz
- Tabela salarial
- Demanda de mercado
- Salário por cidade
- Empresas que + contratam
- Concursados
- Salário por Jornada de trabalho
- Salários Níveis I, II, III e porte da empresa
- Piso salarial
- Jovem aprendiz
- Salário para PCDs
- Dúvidas trabalhistas
- Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)
- Folha de pagamento
- CBO: 4110-10

Outras cidades do estado de GO

Aparecida de Goiânia

Anápolis

Rio Verde

Itumbiara

Catalão

Jataí

Caldas Novas

Formosa

mais cidades



Perfil Profissional

A **profissão de Assistente Administrativo CBO 4110-10** trabalhando na cidade **Goiânia, GO**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com *18 anos*, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Atividades de contabilidade**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Assistente Administrativo** trabalhando na cidade Goiânia, GO, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Assistente Administrativo CBO 4110-10

O **Assistente Administrativo** executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores.

Cumprir legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação

ambiental

Algumas funções no exercício da profissão

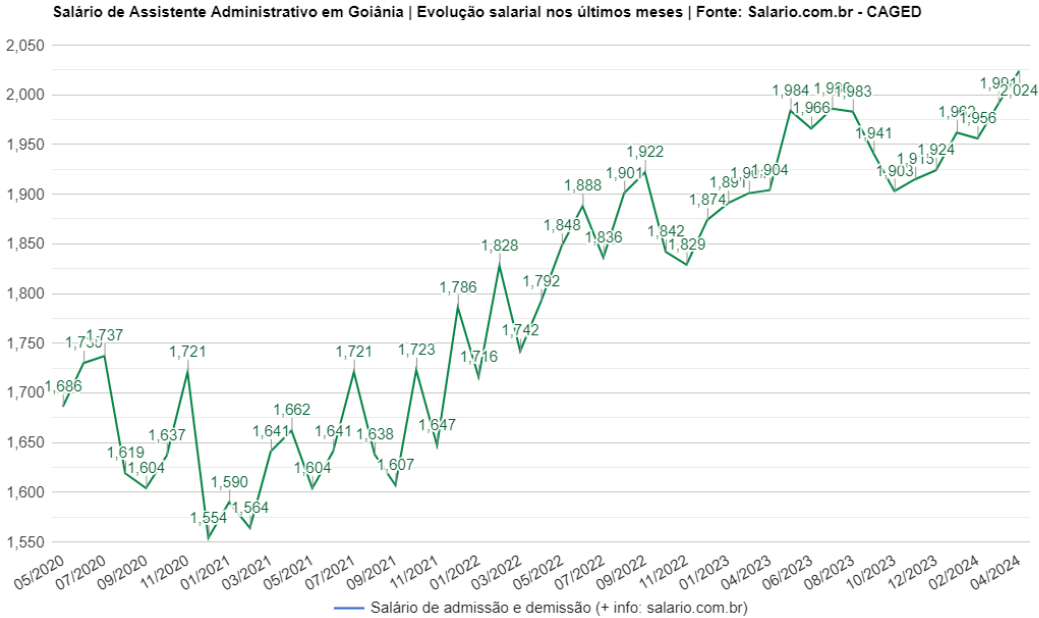
- executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- preencher documentos;
- acompanhar processos administrativos;
- atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;

- demonstrar competências pessoais;
- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- prestar apoio logístico;
- prospectar clientes/ doadores;
- tratar documentos;
- pesquisar preços;
- demonstrar iniciativa;
- conferir dados e datas;
- digitar notas de lançamentos contábeis;
- colher assinaturas;
- verificar documentos;
- controlar execução de serviços gerais - limpeza, transporte, vigilância;
- demonstrar flexibilidade;
- demonstrar capacidade de empatia;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Assessor de Microcrédito**
- **Agente de Microcrédito**
- **Atendente de Judiciário**
- **Assistente de Compras**
- **Agente Administrativo**
- **Assessor de Microfinanças**
- **Auxiliar Administrativo**
- **Controlador de Estatística**
- **Conferente de Exportação**
- **Conferente de Documentação de Importação e Exportação**
- **Apontador de Cartões de Ponto**

Salário de Assistente Administrativo - Série histórica em Goiânia



O que faz um Assistente Administrativo

1. pesquisar preços;
2. demonstrar iniciativa;
3. conferir dados e datas;
4. digitar notas de lançamentos contábeis;
5. colher assinaturas;
6. verificar documentos;
7. controlar execução de serviços gerais - limpeza, transporte, vigilância;
8. demonstrar flexibilidade;
9. demonstrar capacidade de empatia;
10. elaborar planilhas de cálculos;
11. conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
12. transmitir credibilidade;
13. orientar funcionários sobre direitos e deveres;
14. requisitar pagamentos;
15. acompanhar andamento dos pedidos;
16. conferir material solicitado;
17. receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
18. acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
19. classificar documentos;
20. fornecer informações da empresa;

Quanto Ganha um Assistente Administrativo em Belo Horizonte, MG - Salário 2024

R\$ 2.123,58/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Assistente Administrativo** trabalhando na cidade de **Belo Horizonte** ganha em média **R\$ 2.123,58** para uma **jornada de trabalho** de 43 horas semanais.

A **faixa salarial** do Assistente Administrativo na cidade fica entre **R\$ 1.900,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 3.610,04**, sendo que **R\$ 2.065,58** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime **CLT** de toda a **cidade Belo Horizonte** e/ou regiões próximas do **estado de MG**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **31.187 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda de mercado

Salário por cidade

Empresas que + contratam

Concursados

Salário por Jornada de trabalho

Salários Níveis I, II, III e porte da empresa

Piso salarial

Jovem aprendiz

Salário para PCDs

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)

Folha de pagamento

CBO: 4110-10

Outras cidades do estado de MG

Uberlândia

Contagem

Juiz de Fora

Betim

Uberaba

Montes Claros

Nova Lima

Ipatinga

mais cidades



Perfil Profissional

A **profissão de Assistente Administrativo CBO 4110-10** trabalhando na cidade [Belo Horizonte, MG](#), tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com *18 anos, ensino médio completo*, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Serviços combinados de escritório e apoio administrativo**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos [gráficos](#) dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Assistente Administrativo** trabalhando na [cidade Belo Horizonte](#), Belo Horizonte, MG, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, horas extras, adicional noturno, periculosidade, insalubridade nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Assistente Administrativo CBO 4110-10

O **Assistente Administrativo** executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores.

Cumprir legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação

ambiental

Algumas funções no exercício da profissão

- tratar documentos;
- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- demonstrar competências pessoais;
- acompanhar processos administrativos;



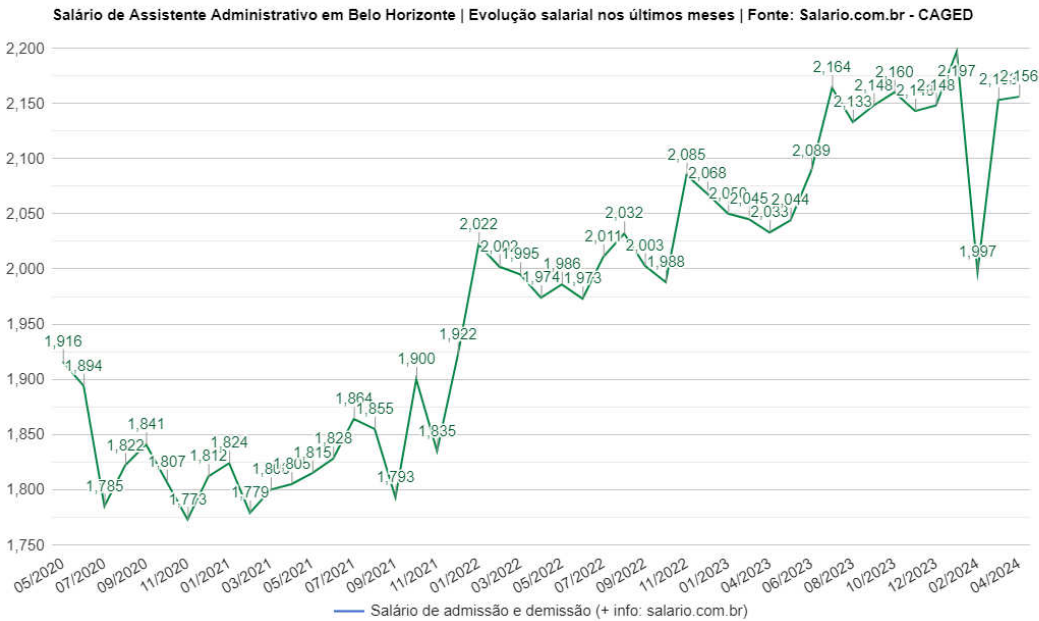
- prestar apoio logístico;
- executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- preencher documentos;
- prospectar clientes/ doadores;
- atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
- requisitar materiais;
- fornecer informações sobre produtos e serviços;
- organizar o setor;
- realizar prestação de contas;
- ajustar contratos;
- registrar a entrada e saída de documentos;
- providenciar devolução de material fora de especificação;
- solicitar informações cadastrais;
- demonstrar capacidade de organização;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Auxiliar de Compras**
- **Agente Administrativo**
- **Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação**
- **Atendente de Judiciário**
- **Assessor de Microfinanças**
- **Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação**
- **Auxiliar de Estatística**
- **Controlador de Estatística**
- **Assessor de Microcrédito**
- **Assistente de Compras**
- **Auxiliar Técnico de Seguros**

Salário de Assistente Administrativo - Série histórica em Belo Horizonte





O que faz um Assistente Administrativo

1. requisitar materiais;
2. fornecer informações sobre produtos e serviços;
3. organizar o setor;
4. realizar prestação de contas;
5. ajustar contratos;
6. registrar a entrada e saída de documentos;
7. providenciar devolução de material fora de especificação;
8. solicitar informações cadastrais;
9. demonstrar capacidade de organização;
10. auxiliar na organização de eventos internos;
11. submeter pareceres;
12. conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
13. solicitar documentos;
14. transmitir credibilidade;
15. demonstrar facilidade de comunicação;
16. coletar dados;
17. contornar situações adversas;
18. registrar reclamações dos clientes;
19. acompanhar andamento dos pedidos;
20. controlar material de expediente;



Quanto Ganha um Assistente Administrativo em Salvador, BA - Salário 2024

R\$ 1.989,18/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Assistente Administrativo** trabalhando na cidade **Salvador** ganha em média **R\$ 1.989,18** para uma **jornada de trabalho** de 43 horas semanais.

A **faixa salarial** do Assistente Administrativo na cidade fica entre **R\$ 1.683,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 3.458,98**, sendo que **R\$ 1.934,86** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade Salvador e/ou regiões próximas do **estado da BA**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **15.157 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda de mercado

Salário por cidade

Empresas que + contratam

Concursados

Salário por Jornada de trabalho

Salários Níveis I, II, III e porte da empresa

Piso salarial

Jovem aprendiz

Salário para PCDs

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)

Folha de pagamento

CBO: 4110-10

Outras cidades do estado da BA

Lauro de Freitas	Feira de Santana	Vitoria da Conquista	Luís Eduardo Magalhaes	Camaçari
Simões Filho	Barreiras	Juazeiro	mais cidades	



Perfil Profissional

A **profissão de Assistente Administrativo CBO 4110-10** trabalhando na cidade **Salvador, BA**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com *19 anos*, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Atividades de atendimento hospitalar**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Assistente Administrativo** trabalhando na cidade Salvador, BA, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Assistente Administrativo CBO 4110-10

O **Assistente Administrativo** executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores.

Cumprir legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação

ambiental

Algumas funções no exercício da profissão

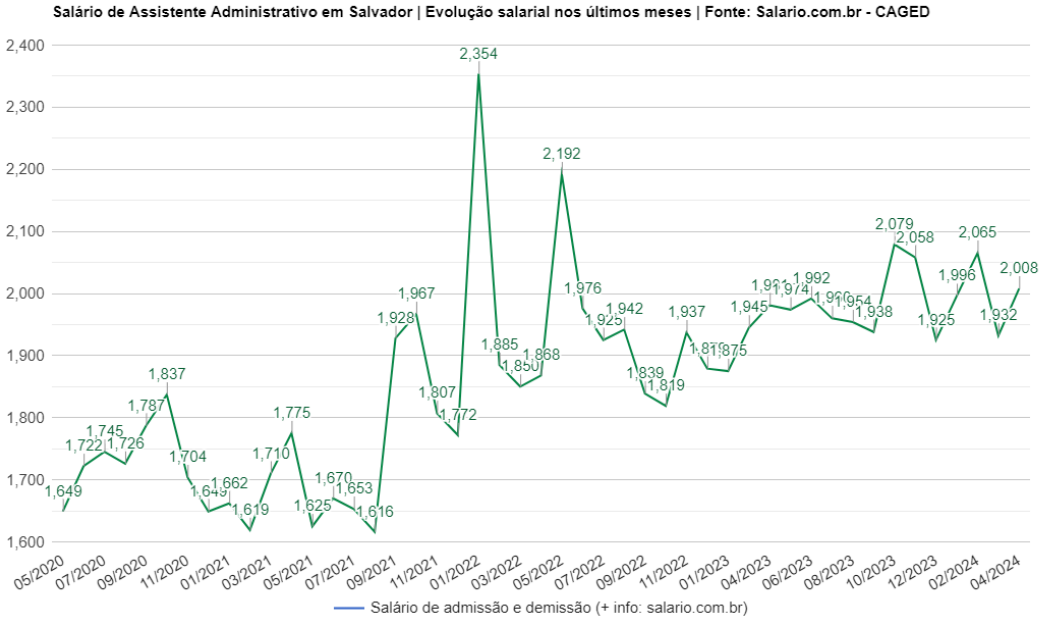
- preencher documentos;
- executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- demonstrar competências pessoais;

- acompanhar processos administrativos;
- atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
- prestar apoio logístico;
- prospectar clientes/ doadores;
- tratar documentos;
- conferir material solicitado;
- atualizar informações;
- demonstrar persistência;
- mapear área de atuação;
- preparar minutas;
- preencher formulários e/ou cadastros;
- convalidar publicação de atos;
- identificar irregularidades nos documentos;
- levantar a necessidade de material;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Auxiliar de Estatística**
- **Atendente de Judiciário**
- **Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação**
- **Controlador de Estatística**
- **Auxiliar Administrativo**
- **Apontador de Cartões de Ponto**
- **Auxiliar de Judiciário**
- **Auxiliar Técnico de Seguros**
- **Auxiliar de Pessoal**
- **Auxiliar de Cartório**
- **Auxiliar de Seguros**

Salário de Assistente Administrativo - Série histórica em Salvador



O que faz um Assistente Administrativo

1. conferir material solicitado;
2. atualizar informações;
3. demonstrar persistência;
4. mapear área de atuação;
5. preparar minutas;
6. preencher formulários e/ou cadastros;
7. convalidar publicação de atos;
8. identificar irregularidades nos documentos;
9. levantar a necessidade de material;
10. organizar o setor;
11. demonstrar capacidade de organização;
12. elaborar correspondência;
13. submeter pareceres;
14. localizar documentos;
15. atualizar dados de planejamento;
16. acompanhar andamento dos pedidos;
17. demonstrar capacidade de negociação;
18. formatar documentos;
19. efetuar cálculos;
20. atualizar cadastros;

Quanto Ganha um Assistente Administrativo em Fortaleza, CE - Salário 2024

R\$ 2.202,94/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Assistente Administrativo** trabalhando na cidade **Fortaleza** ganha em média **R\$ 2.202,94** para uma **jornada de trabalho** de 43 horas semanais.

A **faixa salarial** do Assistente Administrativo na cidade fica entre **R\$ 1.686,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 4.246,38**, sendo que **R\$ 2.142,78** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade Fortaleza e/ou regiões próximas do **estado do CE**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **25.397 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda de mercado

Salário por cidade

Empresas que + contratam

Concursados

Salário por Jornada de trabalho

Salários Níveis I, II, III e porte da empresa

Piso salarial

Jovem aprendiz

Salário para PCDs

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)

Folha de pagamento

CBO: 4110-10

Outras cidades do estado do CE

- Eusébio
- Maracanaú
- Juazeiro do Norte
- Caucaia
- Sobral
- Horizonte
- Pacajus
- mais cidades

Perfil Profissional

A **profissão de Assistente Administrativo CBO 4110-10** trabalhando na cidade **Fortaleza, CE**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com *19 anos*, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Assistente Administrativo** trabalhando na cidade Fortaleza, CE, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Assistente Administrativo CBO 4110-10

O **Assistente Administrativo** executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores.

Cumprir legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação

ambiental

Algumas funções no exercício da profissão

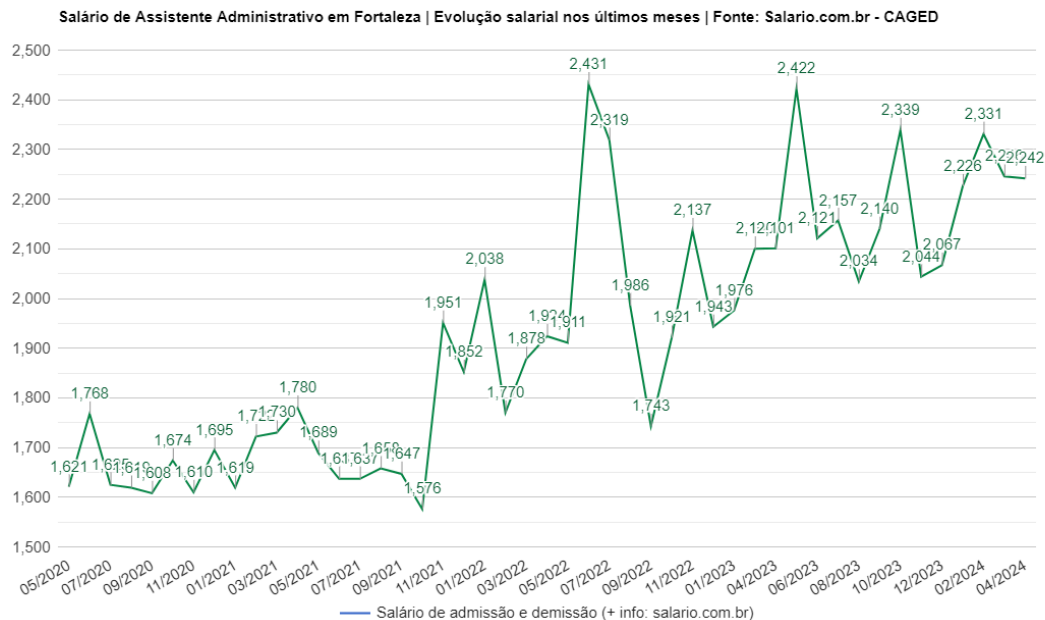
- tratar documentos;
- preencher documentos;
- demonstrar competências pessoais;
- atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;

- prestar apoio logístico;
- acompanhar processos administrativos;
- prospectar clientes/ doadores;
- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- demonstrar capacidade de organização;
- arquivar documentos;
- formatar documentos;
- coletar referências pessoais;
- atualizar cadastros;
- pesquisar preços;
- executar procedimentos de recrutamento e seleção;
- orientar funcionários sobre direitos e deveres;
- levantar a necessidade de material;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Coordenador de Microcrédito**
- **Auxiliar de Compras**
- **Auxiliar de Pessoal**
- **Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação**
- **Auxiliar de Estatística**
- **Agente de Microfinanças**
- **Controlador de Estatística**
- **Atendente de Judiciário**
- **Auxiliar de Seguros**
- **Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação**
- **Conferente de Exportação**

Salário de Assistente Administrativo - Série histórica em Fortaleza



O que faz um Assistente Administrativo

1. demonstrar capacidade de organização;
2. arquivar documentos;
3. formatar documentos;
4. coletar referências pessoais;
5. atualizar cadastros;
6. pesquisar preços;
7. executar procedimentos de recrutamento e seleção;
8. orientar funcionários sobre direitos e deveres;
9. levantar a necessidade de material;
10. realizar prestação de contas;
11. controlar expedição de malotes e recebimentos;
12. receber documentos;
13. efetuar cálculos;
14. registrar reclamações dos clientes;
15. demonstrar auto-controle;
16. demonstrar iniciativa;
17. esclarecer dúvidas;
18. elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
19. conferir dados e datas;
20. requisitar pagamentos;

Quanto Ganha um Assistente Administrativo em Campina Grande, PB - Salário 2024

R\$ 1.702,23/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Assistente Administrativo** trabalhando na cidade **Campina Grande** ganha em média **R\$ 1.702,23** para uma **jornada de trabalho** de 43 horas semanais.

A **faixa salarial** do Assistente Administrativo na cidade fica entre **R\$ 1.477,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 2.726,29**, sendo que **R\$ 1.655,74** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade Campina Grande e/ou regiões próximas do **estado da PB**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **1.447 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda de mercado

Salário por cidade

Empresas que + contratam

Salário por Jornada de trabalho

Salários Níveis I, II, III e porte da empresa

Piso salarial

Jovem aprendiz

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)

Folha de pagamento

CBO: 4110-10

Outras cidades do estado da PB

[João Pessoa](#)[Cabedelo](#)[mais cidades](#)

Perfil Profissional

A **profissão de Assistente Administrativo CBO 4110-10** trabalhando na cidade **Campina Grande, PB**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com *20 anos, ensino médio completo, do sexo feminino que trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Serviços combinados de escritório e apoio administrativo**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Assistente**

Administrativo trabalhando na cidade Campina Grande, PB, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, **horas extras**, adicional noturno, **periculosidade**, **insalubridade** nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Assistente Administrativo CBO 4110-10

O **Assistente Administrativo** executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores.

Cumprir legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação

ambiental

Algumas funções no exercício da profissão

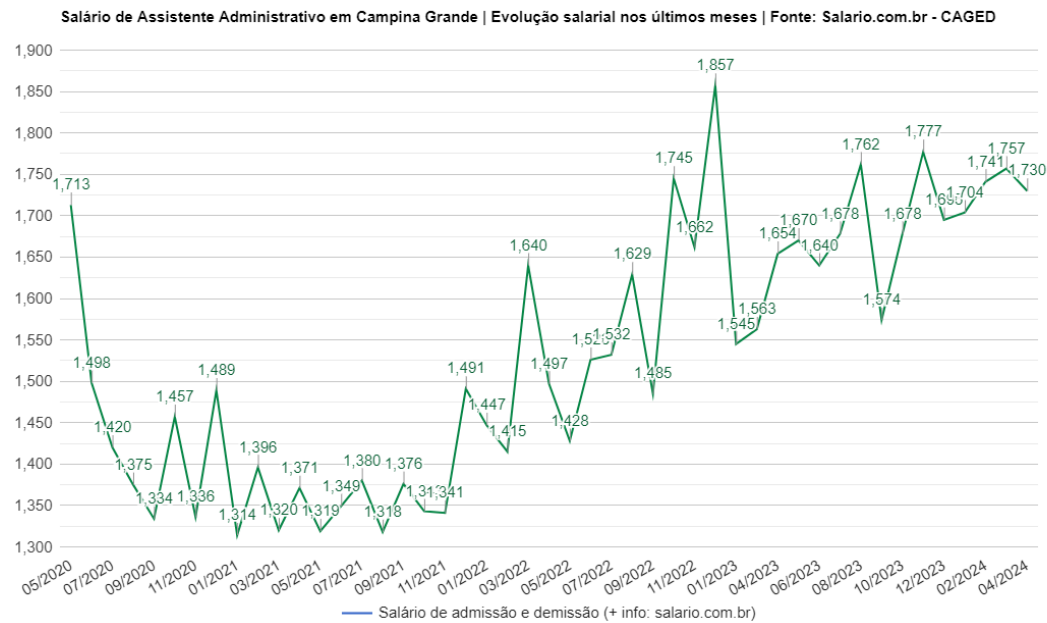
- atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
- prospectar clientes/ doadores;
- acompanhar processos administrativos;
- demonstrar competências pessoais;

- tratar documentos;
- executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- prestar apoio logístico;
- preencher documentos;
- verificar índices econômicos e financeiros;
- conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- coletar referências pessoais;
- contornar situações adversas;
- identificar natureza das solicitações dos clientes;
- transmitir credibilidade;
- demonstrar criatividade;
- digitar notas de lançamentos contábeis;
- solicitar entrega de documentos;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Agente de Microfinanças**
- **Assessor de Microfinanças**
- **Controlador de Estatística**
- **Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação**
- **Atendente de Judiciário**
- **Auxiliar de Estatística**
- **Conferente de Exportação**
- **Apontador de Cartões de Ponto**
- **Auxiliar de Compras**
- **Assistente de Compras**
- **Auxiliar de Pessoal**

Salário de Assistente Administrativo - Série histórica em Campina Grande



O que faz um Assistente Administrativo

1. verificar índices econômicos e financeiros;
2. conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
3. coletar referências pessoais;
4. contornar situações adversas;
5. identificar natureza das solicitações dos clientes;
6. transmitir credibilidade;
7. demonstrar criatividade;
8. digitar notas de lançamentos contábeis;
9. solicitar entrega de documentos;
10. identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
11. mapear área de atuação;
12. controlar expedição de malotes e recebimentos;
13. elaborar planilhas de cálculos;
14. atualizar cadastros;
15. demonstrar capacidade de empatia;
16. atualizar informações;
17. demonstrar auto-controle;
18. trabalhar em equipe;
19. distribuir material de expediente;
20. triar documentos;

Quanto Ganha um Assistente Administrativo em Florianópolis, SC - Salário 2024

R\$ 2.568,17/mês

Atualizado em 29 de maio de 2024

Um **Assistente Administrativo** trabalhando na cidade **Florianópolis** ganha em média **R\$ 2.568,17** para uma **jornada de trabalho** de 41 horas semanais.

A **faixa salarial** do Assistente Administrativo na cidade fica entre **R\$ 2.183,00** salário mediana da pesquisa e o teto salarial de **R\$ 4.466,17**, sendo que **R\$ 2.498,03** é a média do **piso salarial 2024** de acordos coletivos levando em conta profissionais em regime CLT de toda a cidade Florianópolis e/ou regiões próximas do **estado de SC**.

As informações são de acordo com pesquisa do **Salario.com.br** junto a dados oficiais do Novo CAGED, que reúne dados do CAGED, eSocial e Empregador Web com um total de **10.922 salários** de profissionais admitidos e desligados pelas empresas na cidade nos **últimos 12 meses**.

Tópicos dessa pesquisa salarial:

Histórico salarial

O que faz

Tabela salarial

Demanda de mercado

Salário por cidade

Empresas que + contratam

Concursados

Salário por Jornada de trabalho

Salários Níveis I, II, III e porte da empresa

Piso salarial

Jovem aprendiz

Salário para PCDs

Dúvidas trabalhistas

Gráficos salariais (idade, escolaridade, gênero, etc...)

Folha de pagamento

CBO: 4110-10

Outras cidades do estado de SC

Joinville	Itajaí	Blumenau	São Jose	Chapeco	Criciúma	Jaraguá do Sul
Balneário Camboriú	mais cidades					



Perfil Profissional

A **profissão de Assistente Administrativo CBO 4110-10** trabalhando na cidade **Florianópolis, SC**, tem um **perfil profissional** médio de um trabalhador com **23 anos**, **ensino médio completo**, do *sexo feminino* que *trabalha 44h por semana* em empresas do segmento de **Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros**.

Você pode encontrar mais informações sobre a **carreira, formação e mercado de trabalho** nos tópicos logo acima e nos **gráficos** dessa pesquisa salarial.

Metodologia

O levantamento leva em consideração somente o **salário base de Assistente Administrativo** trabalhando na cidade Florianópolis, SC, não entram no cálculo nenhum adicional salarial como bônus, comissões, horas extras, adicional noturno, periculosidade, insalubridade nem nada do tipo. Somente o salário base registrado em carteira e no contrato de trabalho entram na amostragem.

Os dados salariais são atualizados mensalmente de acordo com divulgação dos dados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O que faz um Assistente Administrativo CBO 4110-10

O **Assistente Administrativo** executa atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo para seleção e controle de pessoal e conferindo documentos contábeis e financeiros. Mantém sistema de arquivos físico e eletrônico, controla documentação, presta apoio para elaboração de documentos e atende clientes e fornecedores.

Cumprir legislação, normas internas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação

ambiental

Algumas funções no exercício da profissão

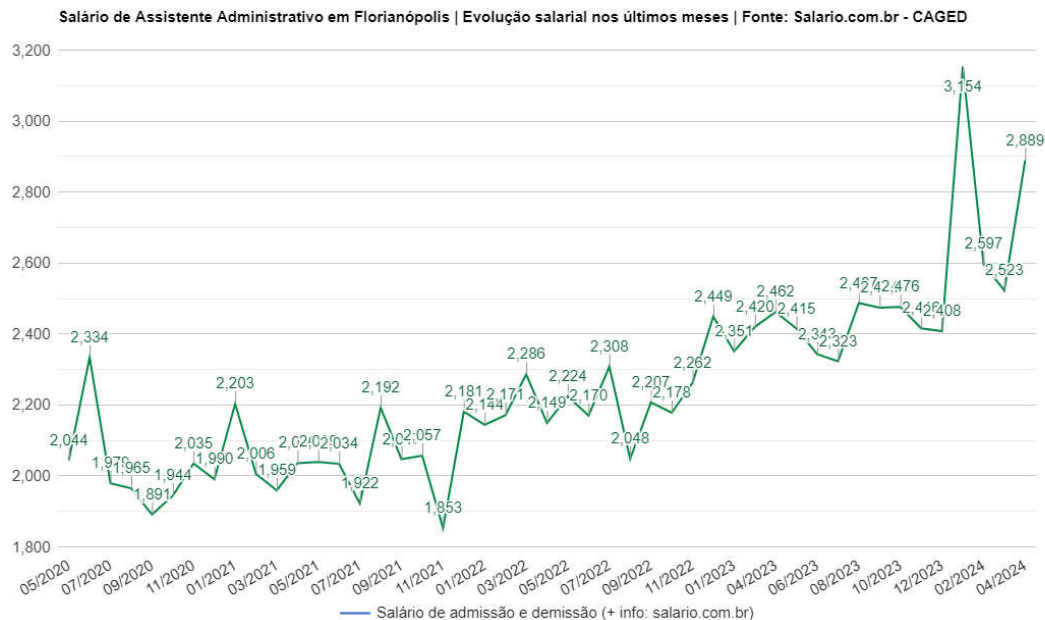
- acompanhar processos administrativos;
- prospectar clientes/ doadores;
- preparar relatórios, formulários e planilhas;
- prestar apoio logístico;

- executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;
- preencher documentos;
- atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
- demonstrar competências pessoais;
- tratar documentos;
- demonstrar criatividade;
- conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- expedir ofícios e memorandos;
- conferir cálculos;
- demonstrar proatividade;
- fornecer informações sobre produtos e serviços;
- demonstrar capacidade de empatia;
- realizar prestação de contas;
- submeter pareceres;
- **ver mais...**

Profissões relacionadas:

- **Auxiliar Administrativo**
- **Assessor de Microcrédito**
- **Atendente de Judiciário**
- **Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação**
- **Conferente de Documentação de Importação e Exportação**
- **Auxiliar Técnico de Seguros**
- **Agente de Microfinanças**
- **Auxiliar de Pessoal**
- **Auxiliar de Cartório**
- **Assistente de Compras**
- **Agente Administrativo**

Salário de Assistente Administrativo - Série histórica em Florianópolis



O que faz um Assistente Administrativo

1. demonstrar criatividade;
2. conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
3. expedir ofícios e memorandos;
4. conferir cálculos;
5. demonstrar proatividade;
6. fornecer informações sobre produtos e serviços;
7. demonstrar capacidade de empatia;
8. realizar prestação de contas;
9. submeter pareceres;
10. controlar material de expediente;
11. preencher ficha de movimentação de pessoal;
12. acompanhar andamento dos pedidos;
13. verificar prazos estabelecidos;
14. receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
15. preparar minutas;
16. identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores;
17. triar documentos;
18. controlar expedição de malotes e recebimentos;
19. demonstrar auto-controle;
20. identificar natureza das solicitações dos clientes;

Anexo II - Modelo de Proposta de Precos_xlsx.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	São Paulo/SP
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Cesta Básica	-	
D	Auxílio-Creche	-	
E	Seguro de vida	-	
F	Assistência Odontológica	-	
G	Auxílio Amparo Familiar	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	São Paulo/SP
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Secretaria	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Secretariado
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Secretária(o) (CBO 2523)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Cesta Básica	-	
D	Auxílio-Creche	-	
E	Seguro de vida	-	
F	Assistência Odontológica	-	
G	Auxílio Amparo Familiar	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Goiânia/GO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
F	Auxílio Amparo Familiar	-	
G	Taxa de Aprimoramento	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Belo Horizonte/MG
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
F	Auxílio Amparo Familiar	-	
G	Taxa de Aprimoramento	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Salvador/BA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Cesta Básica	-	
D	Assistência Médica	-	
E	Plano de Assistência Odontológica Privada	-	
F	Seguro de vida	-	
G	Taxa de Aprimoramento	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Fortaleza/CE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Cesta Básica	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
F	Auxílio Amparo Familiar	-	
G	Taxa de Aprimoramento	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Campina Grande/PB
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Odontológica	-	
D	Benefício Natalidade	-	
E	Benefício Farmácia Natalidade	-	
F	Benefício Social Familiar	-	
G	Taxa de Aprimoramento	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 52402.005299/2022-83

Licitação Nº: A ser definida

Dia e data: a serem definidos

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

A	Data de apresentação da estimativa (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Florianópolis/SC
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	60

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto de Serviço 40h semanais	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Apoio Administrativo
3	Salário Médio da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo (CBO 4110)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Odontológica	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
F	Benefício Social Familiar	-	
G	Taxa de Aprimoramento	-	
H	Outros	-	
TOTAL MÓDULO 2			0,00

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3			0,00

Nota: valores mensais por empregado

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	0,00
D	INCRA	0,20%	0,00
E	Salário Educação	2,50%	0,00
F	FGTS	8,00%	0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	0,00
H	SEBRAE	0,60%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		36,80%	0,00
Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		8,33%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2	3,07%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		11,40%	0,00
Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,11%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,11%	0,00
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3	0,04%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,15%	0,00
Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,00
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,20%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	0,00
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,80%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		7,15%	0,00
Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias	11,11%	0,00
B	Ausências por Doença	0,34%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausências Legais	0,28%	0,00
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,20%	0,00
F	Outros (especificar)		0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.5		11,95%	0,00
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	4,40%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		16,35%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,15%	0,00
4.4	Provisão para Rescisão	7,15%	0,00
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	16,35%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		71,84%	0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	5,00%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	0,65%	0,00
C.2	COFINS	3,00%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		18,65%	0,00

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

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

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	0,00
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: de acordo com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário, a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, conforme a Lei 12.506/2011. (Enunciado do Boletim de Jurisprudência n.º 176/2017).

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI
PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2024 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

VALOR DOS SERVIÇOS						
GRUPO	ITEM	UNIDADE REGIONAL	POSTO	UNIDADE	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL (5 ANOS)
1	1	COINS/SP	Apoio Administrativo (nível médio)	1		
			Secretária(o)	1		
2	2	EDIR/CO-N	Apoio Administrativo (nível médio)	1		
3	3	EDIR/SE	Apoio Administrativo (nível médio)	1		
4	4	SEDIR/NE I	Apoio Administrativo (nível médio)	1		
	5	SEDIR/NE II	Apoio Administrativo (nível médio)	1		
	6	SEDIR/NE IV	Apoio Administrativo (nível médio)	1		
5	7	SEDIR/S I	Apoio Administrativo (nível médio)	1		
TOTAL					R\$	R\$

VALOR TOTAL POR EXTENSO

_____, DE __ DE _____ DE 2024

Anexo III - IMR.pdf



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO IMR)

1. O **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
2. O número de ocorrências identificadas para cada indicador será registrado na “**Tabela de Quantificação de Ocorrências**”, de modo a fornecer dados para o preenchimento das respectivas linhas que contemplam os 10 (dez) indicadores de verificação técnica dos serviços;
3. Todas as ocorrências deverão ser multiplicadas pelo “**Grau de Gravidade**”, de maneira que, a partir de tal produto, seja obtido o “**Total**”, para cada indicador;
4. Dos valores totalizados para cada indicador, será deduzido o respectivo valor de “**Tolerância**”, obtendo-se, assim, os resultados finais;
5. O “**Fator de Qualidade**”, ao fim, é obtido a partir da soma dos resultados de cada indicador;
6. O valor do pagamento será calculado a partir do **Fator de Qualidade**.
7. Não serão considerados valores negativos para o **Fator de Qualidade** na tabela.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

(INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR))

SEGES/MPDG IN N.º 05/2017	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)								
	ITEM								
INDICADOR	Finalidade	Meta a Cumprir	Instrumento de Medição	Forma de Acompanhamento	Periodicidade	Mecanismo de Cálculo	Início da Vigência	Faixas de Ajuste no Pagamento	Sanções
N.º 01 – Continuidade na prestação dos Serviços	Garantir a continuidade dos serviços prestados, sem interrupção e/ou suspensão que seja dada causa por parte da CONTRATADA, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou devidamente autorizado pelo CONTRATANTE	Efetuar o serviço de maneira a não atrasar e/ou prejudicar a atividade fim do órgão	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 02 – Interromper/suspender serviços	Garantir a execução do contrato sem suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Executar o contrato sem suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 03 – Funcionário sem qualificação	Garantir que os serviços sejam prestados com qualidade, através de pessoal capacitado e qualificado	Qualificação exigida no Edital/TR	Verificação do comprovante de qualificação exigida através da equipe de fiscalização do contrato	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 04 – Falta de documentação	Garantir a apresentação de toda a documentação exigida mensalmente junto com a Nota Fiscal	Entrega pela CONTRATADA de toda documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como demais itens previstos pela fiscalização	Verificação da documentação apresentada pela contratada	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 05 – Atraso no envio dos documentos mensais pela CONTRATADA e/ou envio de documentos incompletos ou que não refletem o ocorrido	Garantir a adequada tramitação e instrução processual com vistas a efetuar os pagamentos dentro do prazo legal	Efetuar o serviço de maneira imediata de forma a não atrasar e/ou prejudicar a atividade fim do órgão	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

SEGES/MPDG IN N.º 05/2017	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)								
	ITEM								
N.º 06 – Pontualidade dos colaboradores por parte da CONTRATADA de forma que os serviços sejam prestados dentro do horário acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE	Garantir que os serviços sejam prestados de imediato, considerando o horário de funcionamento das Unidades Regionais do INPI contempladas neste Termo de Referência, respeitando o número máximo de 05 (cinco) ocorrências de atraso diários/mês acima da tolerância estabelecida no § 1º do art. 58, do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.	Efetuar o serviço de maneira imediata de forma a não atrasar e/ou prejudicar a atividade fim do órgão	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 07 – Substituição de funcionário	Garantir conduta compatível com as atribuições (do cargo/funções) de cada profissional	Substituir em até 24 horas após solicitação ou constatação de profissionais com conduta incompatível as suas atribuições	Apuração do tempo tomado para realizar a substituição após solicitação da Fiscalização do Contrato	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 08 – Atraso no pagamento dos funcionários	Garantir o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como com quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas.	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais nas datas avençadas	Verificação de Folha de Pagamento, Retorno Bancário e demais comprovantes de pagamento mensais	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 09 – Reposição de funcionário	Garantir a reposição de funcionários faltosos	Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR.	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

SEGES/MPDG IN N.º 05/2017	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)								
	ITEM								
N.º 10 – Atraso no cumprimento dos prazos contratuais	Garantir o cumprimento dos prazos previstos contratualmente, no atendimento às solicitações da Contratante, referente à prestação dos serviços e acompanhamento do contrato	Cumprir em sua totalidade as obrigações relativas ao serviço	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 11 – Pagamento de seguros/garantias	Garantir o pagamento de seguros/garantias ou quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução deste contrato	Efetuar o pagamento de seguros/garantias ou quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução deste contrato	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR	Verificação do comprovante de pagamento de seguro. Preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”
N.º 12 – Deixar de cumprir Itens do edital, contrato e seus anexos	Garantir o cumprimento de todos os itens do Edital, Contrato e seus Anexos, bem como de toda a documentação da proposta de preços da CONTRATADA	Cumprir todos os itens do Edital, Contrato e seus Anexos	Apuração da ocorrência pela Fiscalização do Contrato através desse IMR	Verificação “in loco” com preenchimento desse IMR através da equipe de fiscalização do contrato	Mensal	Através do cálculo do “Fator de Qualidade”	Data de início da execução dos serviços	Conforme Índice do “Fator de Qualidade”	Multa em função do “Fator de Qualidade”



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

(TABELA DE QUANTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS)

		MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL			
CONTRATO N.º: __/2024. PREGÃO ELETRÔNICO N.º: __/2024. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão-de-obra destinada à prestação de serviços de apoio administrativo, a serem executados nas dependências das Unidades Regionais do Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, conforme especificações e condições definidas neste Termo de Referência.					
QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS MENSAL					
N.º Indicador	N.º de Ocorrências verificadas pela Fiscalização	Grau de Gravidade da Ocorrência	Total	Tolerância	Resultado
N.º 01	0	9	0	1	-1
N.º 02	0	10	0	0	0
N.º 03	0	7	0	2	-2
N.º 04	0	5	0	3	-3
N.º 05	0	3	0	2	-2
N.º 06	0	5	0	1	-1
N.º 07	0	6	0	2	-2
N.º 08	0	10	0	0	0
N.º 09	0	7	0	2	-2
N.º 10	0	5	0	3	-3
N.º 11	0	5	0	3	-3
N.º 12	0	5	0	3	-3
FATOR DE QUALIDADE					0
FAIXAS DE AJUSTES NO PAGAMENTO					
FAIXA	Fator de Qualidade		(%) Pagamento Valor Contrato		
1	0,0 - 5,0		100%		
2	6,0 - 22,0		95%		
3	23,0 - 40,0		90%		
4	41,0 - 100,0		85%		
5	Acima de 100,0		80%		
VALOR PERCENTUAL A SER PAGO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO					100%

Anexo IV - modelo de declaracao.pdf



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E/OU COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, / ____ - __, Inscrição Estadual n.º _____, estabelecida em _____, no Bairro de _____, na Cidade de _____ e Estado de _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de Assinatura	Valor Total do Contrato

Valor Total dos Contratos (numérico e por extenso).

Observações:

- a) A licitante deverá informar os endereços completos, contatos telemáticos, nome dos responsáveis dos órgãos/empresas com as quais possui contratos vigentes.
- b) Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o remanescente.

1. Pela presente, a licitante informa que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados não é superior ao Patrimônio Líquido (PL) tendo por base a seguinte fórmula:

$$VCF = \frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor Total dos Contratos}} > 1,$$

Onde:

- a) VCF tem que ser obrigatoriamente maior que 1;
- b) Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

2. A licitante deverá apresentar o valor entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada em relação à receita bruta, conforme a seguinte fórmula:



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

$$F = \frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100$$

Observação:

- a) Caso F seja maior que 10% (dez por cento), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

Local e data,

Assinatura e carimbo do Representante Legal da Empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 (PE Nº 90.005/2024)
PROCESSO Nº 52402.005299/2022-83

ANEXO II

VALORES DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 (PE Nº 90.005/2024)
PROCESSO Nº 52402.005299/2022-83

ANEXO II - VALORES DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de apoio administrativo para as Unidades Regionais do INPI, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme quantitativos, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Grupos	Itens	Descrição	Quantidade (posto)	Meses	Valor mensal	Valor total*
-	1	Apoio Administrativo / nível médio (COINS-SP) - SP	1	60	R\$ 4.354,39	R\$ 261.263,40
		Secretária(o) executiva(o) / nível superior - SP	1	60	R\$ 6.749,50	R\$ 404.970,00
-	2	Apoio Administrativo / nível médio (EDIR/CO-N) - GO	1	60	R\$ 3.682,59	R\$ 220.955,40
-	3	Apoio Administrativo / nível médio (EDIR/SE) - MG	1	60	R\$ 4.442,52	R\$ 266.551,20
1	4	Apoio Administrativo / nível médio (SEDIR / NE I) - BA	1	60	R\$ 3.978,77	R\$ 238.726,20
	5	Apoio Administrativo / nível médio (SEDIR/NE II) - CE	1	60	R\$ 4.267,17	R\$ 256.030,20
	6	Apoio Administrativo / nível médio (SEDIR/NE IV) - PB	1	60	R\$ 3.733,53	R\$ 224.011,80
-	7	Apoio Administrativo /	1	60	R\$ 3.951,23	R\$ 237.073,80



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

		nível médio (SEDIR/S I) - SC				
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$ 2.109.582,00

*valores arredondados pelo excel

VALOR GLOBAL MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO: R\$ 2.109.582,00 (dois milhões, cento e nove mil, quinhentos e oitenta e dois reais)

VALOR GLOBAL – ITEM 1 (SUBITENS APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO E SECRETÁRIA EXECUTIVA - NÍVEL SUPERIOR): R\$ 666.233,40 (seiscentos e sessenta e seis mil, duzentos e trinta e três reais e quarenta centavos)

VALOR GLOBAL – GRUPO 1: R\$ 718.768,20 (setecentos e dezoito mil, setecentos e sessenta e oito reais e vinte centavos)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024 (PE Nº 90.005/2024)
PROCESSO Nº 52402.005299/2022-83

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

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



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PRESIDÊNCIA

Rua Mayrink Veiga n.º 09, 27º andar – Centro, Rio de Janeiro, Cep 20.090-010 – Brasil

Telefone: +55 21 3037-4000, presidente@inpi.gov.br

(Processo Administrativo n.º 52402.005299/2022-83)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE
INDUSTIAL – INPI E

O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI, Autarquia Federal, criado pela Lei n.º 5.648/70, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, com sede na Rua Mayrink Veiga, n.º 9, 27º andar – Centro, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ sob o n.º 42.521.088/001-37, neste ato representado por seu Presidente, Senhor **JÚLIO CÉSAR CASTELO BRANCO REIS MOREIRA**, nomeado pela Portaria do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços n.º 2.700, de 19 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 20 de julho de 2023, Seção 2, Página 2, portador da Matrícula Funcional n.º 1286707, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo n.º 52402.005299/2022-83 e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n.*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência.

1.3.2. O Edital da Licitação.

1.3.3. A Proposta do CONTRATADO.

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.
- d) Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação.
- e) Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

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

CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

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

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

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

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

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

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

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

7.7. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do CONTRATADO, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, § § 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo CONTRATADO se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.21. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo CONTRATADO, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.21.1. O prazo estabelecido no item 7.21 poderá ser prorrogado **por mais 30 (trinta) dias** desde que a CONTRATANTE fundamente a necessidade da prorrogação e apresente as justificativas ao CONTRATADO.

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

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.4. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 8.7. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.8. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 8.9.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.
 - 8.9.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO.
 - 8.9.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO.
 - 8.9.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.
 - 8.9.5. Demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação.
 - 8.9.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.1. 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.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 (trinta) dias**.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 8.14. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 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. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n.º 7.203, de 2010.

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. 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.

- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- 9.19. 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 (art. 116 da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 9.20. 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 (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.22. 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, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.
- 9.25. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.
- 9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 9.28. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.32. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

9.34. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.37.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

9.37.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

9.38. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.39. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.39.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar n.º 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

9.39.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento,

comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.5. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.6. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.7. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados do CONTRATADO que venham a participar da execução dos serviços contratados.
- 11.2. Caso o adjudicatário opte pela oferta de seguro-garantia, deverá fazê-lo previamente à assinatura do contrato, conforme prazo fixado no edital, contado da data de homologação da licitação (art. 96, §3º, da Lei nº 14.133/2021).
- 11.3. Caso o adjudicatário opte pela oferta de fiança bancária ou caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, este poderá fornecer antes ou depois da assinatura do termo de contrato. Caso a modalidade seja fornecida após a assinatura do contrato, o CONTRATADO deverá apresentar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE.

- 11.3.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 11.3.2. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas
- 11.4. Caso seja utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 11.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.7 deste contrato.
- 11.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 11.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 11.8.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 11.8.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e
- 11.8.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.
- 11.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.8, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 11.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 11.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificado.
- 11.15. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.16. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.17. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

11.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

11.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

11.23. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

11.24. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.25. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 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 n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze) dias**.

(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.

a. O atraso superior a **25 (vinte) dias** 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.º 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de **15% (quinze por cento)** do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de **20% (vinte por cento)** do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.4.2. 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 (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.4.3. 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.

12.5. 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 n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) As peculiaridades do caso concreto.

- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- d) Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE.
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. 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 (art. 160, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.9. 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. (Art. 161, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.10. 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 n.º 14.133/21.

12.11. 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 n.º 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos **02 (dois) meses** de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de **02 (dois) meses** da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após **02 (dois) meses da data** da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

- 13.3.2. 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.
- 13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.
- 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.
- 13.4.3. Indenizações e multas.
- 13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 13.7. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 13.9. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:
- 13.9.1. A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
- 13.9.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do CONTRATADO no prazo de **15 (quinze) dias**, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao CONTRATADO (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).
- 13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 13.11.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.11.2. 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.
- 13.12. 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 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

14.2. 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.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de **01 (um) mês** (art. 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

15.1.1. Gestão/Unidade: 183038/18801.

15.1.2. Fonte de Recursos: 0350.

15.1.3. Programa de Trabalho: 0032 – Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo.

15.1.4. Elemento de Despesa: 339037.

15.1.5. Plano Interno: Unidade ____

15.1.6. Nota de Empenho: _____

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n.º 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.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Cidade do Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/21.

Rio de Janeiro, [dia] de [mês] de 2024.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Nome e CPF

Nome e CPF