



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN, CNPJ: 08.470.502/0001-98, POR INTERMÉDIO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DESIGNADO PELA PORTARIA Nº 35, DE 15 DE JANEIRO DE 2025, REALIZARÁ DISPENSA ELETRÔNICA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO (GLOBAL)**, NA HIPÓTESE DO ART. 75, INCISO VIII, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, DO ATO DA MESA Nº 002, DE 26 DE MARÇO DE 2024, E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

O envio das propostas e documentos referentes à habilitação para esta **Dispensa Eletrônica** será realizado **exclusivamente** pelo Portal de Compras do Governo Federal, através do site: [www.gov.br/compras/](http://www.gov.br/compras/). As propostas, assim como os documentos de habilitação deverão ser inseridas no sistema nos horários indicados a seguir:

- 1 – Início para cadastro da proposta: **08h (oito horas) do dia 20/01/2025;**
- 2 – Data e hora de término do recebimento de proposta: **23/01/2025 às 08h (oito horas);**
- 3 – Data e hora de término da fase de lances: **23/01/2025 às 14h (quatorze horas);**
- 4 – A solicitação de **esclarecimento de dúvidas** a respeito das **condições** deste **Aviso de Contratação Direta** e de outros assuntos relacionados à presente Dispensa de licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, exclusivamente pelo Sistema, através do site: [www.gov.br/compras/](http://www.gov.br/compras/), antes do início da sessão pública para lances.

#### **1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

- 1.1. O objeto da presente dispensa é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso e seus anexos.
- 1.2. A contratação ocorrerá por lote único, conforme tabela constante no Anexo I - Termo de Referência.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será **MENOR PREÇO (GLOBAL)**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### **2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.**

- 2.1. Poderão participar da presente contratação direta os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta Dispensa de Licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL.
- 2.2. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, bem como ter cadastro de acesso ao sistema e operacionalização.
  - 2.2.1. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Portal de Compras do Governo Federal, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

#### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.**

- 3.1. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública de lances.
- 3.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;
  - 3.2.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “**sim**” ou “**não**” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:
  - 3.3.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 3.3.2. 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 Artigos. 42 a 49.

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

**3.3.4.** que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

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

#### **4. FASE DE LANCES**

**4.1.** A partir das **8h (oito horas)** da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização dos lances também já previsto neste aviso.

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

**4.3.** O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

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

#### **5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**5.1.** Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

**5.2.** Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequados ao último lance.

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

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

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

**5.6.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

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

**5.8.** A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**5.9.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**5.10.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**5.11.** Se houver indícios de inexecuibilidade 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. HABILITAÇÃO**

**6.1.** Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação elencados a seguir serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

**6.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**c)** Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**6.2.1.** Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>), Acórdão nº 1793/2011-Plenário.

**6.2.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário,

por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

**6.2.2.1.2.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

### **6.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

6.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

6.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6.3.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

6.3.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

6.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **6.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

6.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.4.2. prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

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

6.4.5. Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

6.4.6. Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

6.4.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.4.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

6.4.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange a regularidade fiscal e trabalhista, aquela será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.4.11. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

#### **6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 6.5.1. **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- 6.5.2. Balanço Patrimonial referente aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 6.5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 6.5.4. O 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;
- 6.5.5. 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;
- 6.5.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 6.5.7. 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.

#### **6.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 6.6.1. Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):
- 6.6.2. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou
- 6.6.3. contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, que correspondam a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto no edital de licitação.
- 6.6.4. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- 6.6.5. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.
- 6.6.6. Experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão.
- 6.6.7. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- 6.6.8. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 6.6.9. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 6.6.10. Para comprovação do tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contrato, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.

### **7. DO CONTRATO**

- 7.1. Após a Adjudicação e Homologação, caso se conclua pela contratação, será elaborado Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 7.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

### **8. SANÇÕES**

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, se enquadra nas previsões contidas no [Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 8.1.1. Os interessados que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no [Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

### **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no Diário Oficial da FECAM/RN.

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

9.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

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

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

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

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

**9.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá realizar diligências, com o intuito de sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, obedecendo à definição do Acórdão nº 1211/2021.

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

**9.5.1. ANEXO I** – Termo de Referência;

**9.5.2. ANEXO II** – Minuta do Contrato.

**9.5.3. ANEXO III** - Planilhas de composição de custos

Currais Novos/RN, \_\_ de janeiro de 2025.

**Carlos Breno de Morais Felix**  
Agente de Contratação

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



### ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2025**  
(Processo Administrativo nº 0072/2025/CMCN)

#### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	AUXILIAR DE GESTÃO: Responsável por apoiar a execução das atividades administrativas; Organizar, arquivar e gerenciar documentos e processos administrativos; Realizar atendimento interno e externo, encaminhando demandas; Elaborar ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão pública; Apoiar reuniões e eventos institucionais, como sessões legislativas; Manter atualizados os registros e bancos de dados administrativos. 40 horas semanais	und	9
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Responsável pela limpeza e organização dos ambientes internos e externos da Câmara; Realizar limpeza e manutenção de salas, banheiros, corredores e outras áreas; Organizar materiais de limpeza e solicitar reposição quando necessário; Coletar e descartar resíduos, seguindo normas ambientais; Prestar apoio logístico em eventos ou sessões, organizando o espaço físico; Executar pequenas atividades de manutenção e conservação do prédio. 40 horas semanais.	und	7
3	MOTORISTA: Responsável pela condução de veículos oficiais da Câmara Municipal: Transportar vereadores, servidores ou materiais em serviço oficial; Zelar pela manutenção e conservação dos veículos, verificando condições de uso e solicitando reparos quando necessário; Cumprir as normas de trânsito e regulamentações específicas de transporte público; Manter registros de viagens, quilometragem e abastecimentos realizados; Realizar o transporte em segurança, garantindo pontualidade. 40 horas semanais.	und	2

1.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **3 (três) meses** contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A prestação dos serviços acima descritos será parcelado, nos prazos e nos locais de prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado.

## **3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO**

3.1 A Câmara de Vereadores desempenha um papel crucial na governança municipal, sendo responsável pela criação e fiscalização de leis, além de representar os interesses da população local. Para garantir o pleno funcionamento das suas atividades e a manutenção de um alto padrão de eficiência e considerando o término da vigência do contrato anterior em 03 de Janeiro de 2025, torna-se imperativo suprir a demanda por cargos essenciais que são vitais para suas operações cotidianas. A falta de estrutura operacional adequada prejudica a capacidade da Câmara de atender com qualidade e presteza às necessidades da sociedade, afetando diretamente a confiança e a credibilidade da instituição. Justifica-se, portanto, a necessidade da contratação dessa prestadora de serviços de forma imediata. Em suma, a contratação de SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN para suprir necessidades dos cargos de AUXILIAR DE GESTÃO, responsável por apoiar a execução das atividades administrativas; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, responsável pela limpeza e organização dos ambientes internos e externos da Câmara e MOTORISTA responsável pela condução de veículos oficiais da Câmara Municipal, cargos essenciais que não apenas asseguram a continuidade e qualidade das operações da Câmara de Vereadores, mas também promovem uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, contribuindo para um melhor atendimento das demandas da população.

## **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. São requisitos de contratação:

### **5.1.1 Qualificação Técnica da Empresa**

- Comprovação de experiência em fornecimento de mão de obra nos cargos especificados.
- Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por outros entes públicos ou privados.
- Declaração de que a empresa possui profissionais capacitados para atender às demandas específicas da Câmara Municipal.

#### **5.1.2 Regularidade Jurídica e Fiscal**

- Certidões negativas de débitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de FGTS.
- Comprovação de registro no CNPJ com atividade compatível à prestação de serviços contratados.

#### **5.1.3 Responsabilidades Trabalhistas e Previdenciárias**

- Garantia de que a empresa cumprirá integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários alocados.
- Apresentação mensal de comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios previstos em convenção coletiva.
- Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
  - Registros de ponto;
  - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
  - Comprovante de depósito do FGTS;
  - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
  - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
  - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- Para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:
  - Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
  - Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
  - Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
  - Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
  - Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

#### **5.1.4 Exigências de Recursos Humanos**

- Disponibilização de profissionais devidamente treinados e qualificados, com comprovação de experiência nos respectivos cargos.
- Substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desempenho insatisfatório.
- Garantia de fornecimento de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI), quando aplicável.
- Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
  - Registros de ponto;
  - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
  - Comprovante de depósito do FGTS;
  - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
  - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
  - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
  - Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a Prestação do serviço.



- Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (Cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme previsto na Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017 - Anexo VII-A Item 10.6 Alínea A.
- A contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados.
- Os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores.
- A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.
- A empresa deverá se responsabilizar pela fiscalização do cumprimento da quantidade de horas trabalhadas, mediante formulário próprio, e controle de frequência de cada profissional.
- Deve possuir os recursos e equipamentos necessários para realizar os serviços de forma eficiente e segura, incluindo ferramentas, materiais e equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados.

#### **Da Subcontratação**

5.2. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação:

#### **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de Execução dos Serviços**

5.3. O prazo para início da execução dos serviços é de 05(cinco) dias úteis contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

5.4. Os serviços deverão ser executados na Câmara Municipal de Vereadores de Currais Novos – RN.

5.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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

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

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

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

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

6.11. 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.

## **7. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

7.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

7.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$= (TX) \quad = \frac{(6/100)}{365} \quad = 0,00016438$$

X = Percentual da taxa anual = 6%.

7.6 - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

7.6.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

7.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL, art. 75, inciso VIII, sob a forma ELETRÔNICA, com critério de adjudicação MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO).

### **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.3.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 8.4.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 8.4.7.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.4.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.4.9.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 8.4.10.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.4.11.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
- 8.5.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- 8.5.2. Balanço Patrimonial referente aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.5.4. O capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, conforme item 11.1b do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017.
- 8.5.5. 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;
- 8.5.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.5.7. 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.
- 8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
- 8.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 8.6.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.6.2.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.6.2.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.6.2.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

## **9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 O valor global estimado para gastos será de R\$ 225.152,58 (Duzentos e vinte e cinco reais, cento e cinquenta e dois reais e cinquenta e oito centavos). O valor foi calculado de acordo com a convenção coletiva RN000083/2024 em vigor, conforme planilhas de custos nos autos do processo.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1, São obrigações da Contratante:

10.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

10.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

11.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.1.7. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Contratante os seguintes documentos:

a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;

b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;

c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;

d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;

- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas;
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vale-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, se houver;
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos, quando ocorrer;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

11.1.8 Comprovar a sua regularidade perante ao E-Social de todos os seus funcionários, em especial a apresentação do PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR ou sua declaração de dispensa e PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.

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

11.1.10 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.1.11 Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pela Câmara de Currais Novos/RN;

11.1.12 Arcar com eventuais prejuízos causados a Câmara de Currais Novos/RN ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;

11.1.13 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

11.1.14 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

11.1.15 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;

11.1.16 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

11.1.17 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuados acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual e até 25% (vinte cinco por cento) do valor do contrato.

11.1.18 A CONTRATADA se obriga a utilizar forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos para CONTRATANTE para execução do contrato.

11.1.19 Para efeito deste contrato, não será considerado como precedente novação ou renúncia aos direitos que a lei e o presente contrato assegurem nas partes, a tolerância quanto a eventuais descumprimentos ou infrações relativas às cláusulas e condições estipuladas no presente contrato.

11.2 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor; Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- b) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- m) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- n) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- o) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- p) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- q) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- s) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- t) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- u) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- v) Evitar confrontos com empregados ou outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- w) Tratar a todos com urbanidade;
- x) Não abordar autoridades ou empregados para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- y) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas
- z) Descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, incluso mão-de- obra, fornecimento de Insumos-Uniformes e Insumos-Equipamentos de Proteção Individual necessários e adequados à execução dos serviços.

## **12. DO REPACTUAÇÃO**

12.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.2.1 Para os custos relativos à prestação de serviços, 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;

12.2.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última



variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.3. 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. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

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

12.5. 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).

12.6. 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)

12.7. 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.

12.8. 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)

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

### **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Currais Novos – RN, 17 de janeiro de 2025

**Rafaela Batista Fernandes**  
**Agente de Planejamento**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

A recente reconfiguração administrativa decorrente das eleições de 2024, com as mudanças de alguns vereadores e, conseqüentemente, da presidência da Casa Legislativa, trouxe à tona desafios relacionados à capacidade operacional da Câmara Municipal, notadamente no que se refere à insuficiência de pessoal em diversos cargos essenciais para o bom funcionamento dos serviços legislativos e administrativos. Essa carência compromete tanto a eficiência quanto a qualidade dos serviços públicos prestados à população, o que demanda uma solução urgente e fundamentada para garantir a continuidade das atividades administrativas e legislativas da instituição.

A análise do cenário atual evidencia que a estrutura funcional da Câmara Municipal se encontra fragilizada devido à ausência de profissionais em cargos de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar. Essa limitação impediu que as demais lacunas fossem supridas, gerando um impacto direto na capacidade de atendimento às demandas institucionais e da comunidade. A ausência de servidores nos cargos mencionados afeta diretamente a rotina administrativa e operacional da Câmara Municipal. Por exemplo, a falta de motoristas compromete o transporte oficial de vereadores e servidores em missões administrativas. Além disso, funções como as desempenhadas por auxiliares de gestão e ASGs são fundamentais para a organização interna, limpeza, suporte logístico e atendimento básico à equipe e ao público.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação de serviços para suprir essas carências é essencial para garantir a eficiência e a continuidade das atividades legislativas e administrativas. A Câmara Municipal desempenha papel central na representação dos interesses dos cidadãos, sendo responsável pela elaboração e fiscalização de leis, além de promover o diálogo entre a população e o Poder Executivo. A falta de estrutura operacional adequada prejudica a capacidade da Câmara de atender com qualidade e presteza às necessidades da sociedade, afetando diretamente a confiança e a credibilidade da instituição. Justifica-se, portanto, a necessidade da contratação de novos servidores de forma imediata, seja por meio de processos seletivos simplificados, terceirização de serviços ou pela realização de novo concurso público, de acordo com as disposições legais aplicáveis. Essa ação visa não apenas resolver os problemas operacionais identificados, mas também reafirmar o compromisso da Câmara Municipal com a eficiência administrativa, a transparência e a promoção do bem-estar coletivo.

**2. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO**

Previsão consta no Plano de Contratação Anual: ( ) SIM ( x ) NÃO\*

\*Justificativa: A Câmara Municipal ainda não possui Plano de Contratação Anual

### 3. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	AUXILIAR DE GESTÃO: Responsável por apoiar a execução das atividades administrativas; Organizar, arquivar e gerenciar documentos e processos administrativos; Realizar atendimento interno e externo, encaminhando demandas; Elaborar ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; Operar sistemas informatizados de gestão pública; Apoiar reuniões e eventos institucionais, como sessões legislativas; Manter atualizados os registros e bancos de dados administrativos. 40 horas semanais.	und	9
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG): Responsável pela limpeza e organização dos ambientes internos e externos da Câmara; Realizar limpeza e manutenção de salas, banheiros, corredores e outras áreas; Organizar materiais de limpeza e solicitar reposição quando necessário; Coletar e descartar resíduos, seguindo normas ambientais; Prestar apoio logístico em eventos ou sessões, organizando o espaço físico; Executar pequenas atividades de manutenção e conservação do prédio. 40 horas semanais.	und	7
3	MOTORISTA: Responsável pela condução de veículos oficiais da Câmara Municipal: Transportar vereadores, servidores ou materiais em serviço oficial; Zelar pela manutenção e conservação dos veículos, verificando condições de uso e solicitando reparos quando necessário; Cumprir as normas de trânsito e regulamentações específicas de transporte público; Manter registros de viagens, quilometragem e abastecimentos realizados; Realizar o transporte em segurança, garantindo pontualidade. 40 horas semanais.	und	2

- Estimativa realizada com base na licitação anterior:

( ) SIM ( x ) NÃO

- Houve acréscimo de quantitativo para alguns itens com base na licitação anterior:

( x ) SIM ( ) NÃO

- Houve redução de quantitativo para alguns itens com base na licitação anterior:

( x ) SIM ( ) NÃO

### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- Foi verificado no mercado mais de uma forma de atendimento da necessidade:

( x ) SIM\* ( ) NÃO

A presente necessidade tem característica de serviços que oferecem suporte necessário para o funcionamento da instituição, onde sua falta pode comprometer a continuidade dos serviços públicos. Diante da carência de servidores, busca-se no mercado formas que atendam a necessidade, onde destacamos: Realização de concurso público, processo seletivo simplificado ou a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados.

**A. Concurso Público:** O concurso público é o meio mais tradicional e seguro para a admissão de profissionais no setor público. Trata-se de um processo que garante isonomia, transparência e estabilidade aos aprovados, sendo regido pela Constituição Federal.

#### **Vantagens**

- **Estabilidade:** Os profissionais contratados por concurso público têm vínculo estável, garantindo continuidade e retenção do conhecimento técnico na administração pública.
- **Imparcialidade:** A seleção obedece a critérios rigorosos, assegurando que os mais capacitados sejam escolhidos.
- **Planejamento de longo prazo:** Permite a formação de equipes técnicas permanentes e comprometidas com as políticas públicas do município.

#### **Desvantagens**

- **Processo demorado e oneroso:** A realização do concurso envolve custos com organização e prazos longos até a efetivação das contratações.
- **Rigidez no quadro funcional:** A estabilidade dificulta a substituição de servidores que eventualmente não atendam às expectativas ou cujas competências se tornem obsoletas.

**B. Processo Seletivo Simplificado** : O processo seletivo simplificado é utilizado para contratar temporariamente profissionais, com base na Lei nº 8.745/1993 e legislações locais correlatas. É uma alternativa para situações emergenciais ou temporárias.

#### **Vantagens**

- **Agilidade:** Permite suprir necessidades em menor tempo, já que dispensa os trâmites mais longos do concurso público.
- **Flexibilidade:** Facilita a contratação por tempo determinado, ajustando-se às demandas específicas.
- **Menor custo inicial:** Geralmente, o processo seletivo simplificado é mais barato do que a realização de um concurso público.

#### **Desvantagens**

- **Vínculo temporário:** A relação contratual tem prazo limitado, o que pode prejudicar a continuidade de projetos de longo prazo.
- **Falta de estabilidade:** Os profissionais podem não se comprometer tanto com o desenvolvimento institucional.
- **Limitação legal:** A contratação temporária deve ser justificada e pode enfrentar restrições de fiscalização ou controle interno.

**C. Contratação de Empresa Prestadora de Serviços:** A contratação de empresas para a prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, de natureza acessória e complementar, é uma solução amplamente utilizada no setor público, sendo regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **Vantagens**

- **Capacidade técnica:** Geralmente, as empresas especializadas possuem equipes multidisciplinares e infraestrutura robusta, oferecendo serviços com alto nível técnico.
- **Flexibilidade e escalabilidade:** Ajusta-se a demandas específicas.
- **Redução de custos fixos:** Dispensa a necessidade de manter uma equipe permanente, minimizando encargos trabalhistas e previdenciários.

- **Responsabilização contratual:** Empresas são obrigadas a cumprir o contrato sob pena de penalidades, o que incentiva maior eficiência e qualidade.

#### **Desvantagens**

- **Dependência externa:** Pode gerar dependência de terceiros, especialmente se não houver profissionais internos para fiscalizar adequadamente os serviços contratados.
- **Riscos contratuais:** Se o contrato for mal elaborado, pode resultar em atrasos ou disputas judiciais.
- **Necessidade de fiscalização rigorosa:** A gestão do contrato exige atenção para evitar problemas como superfaturamento ou serviços mal executados.

#### **Conclusão**

Após analisar as três alternativas para suprir as necessidades de serviços dos serviços na Câmara Municipal, conclui-se que, para o momento, a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN** é a opção mais eficiente e estratégica. Essa preferência baseia-se em uma série de argumentos que abrangem aspectos técnicos, econômicos e de gestão, que a tornam superior às demais possibilidades em diversos contextos.

A realização de concurso público, embora assegure estabilidade e continuidade no corpo técnico da administração pública, apresenta limitações estruturais e financeiras que podem inviabilizar sua aplicação em cenários de demandas urgentes ou variáveis. O alto custo inicial e a rigidez no quadro de servidores tornam essa alternativa desafiadora. Além disso, o concurso público muitas vezes não atende à necessidade de inovação e adaptação a tecnologias emergentes, uma vez que o servidor, uma vez contratado, não está sujeito às pressões do mercado que impulsionam o aprimoramento técnico constante.

O processo seletivo simplificado, por sua vez, apresenta vantagens significativas em termos de agilidade e flexibilidade em relação ao Concurso Público, mas ainda assim é demorado e limitado pelas restrições legais que o envolvem. Embora adequado para atender situações específicas, ele não oferece uma solução consistente para demandas recorrentes ou de maior complexidade.

A contratação de empresa se destaca como a solução que atende às necessidades emergenciais de forma eficiente e eficaz. Empresas especializadas possuem estrutura técnica, recursos modernos e experiência acumulada em projetos semelhantes, o que resulta em serviços de alta qualidade e inovação. Outro ponto crucial é a flexibilidade que a contratação de empresas oferece. Esse modelo permite que o órgão ajuste os serviços contratados à demanda real, evitando o ônus de manter equipes subutilizadas em períodos de baixa necessidade. Além disso, a possibilidade de incluir cláusulas contratuais que incentivem o cumprimento de prazos e metas de qualidade transfere à empresa a responsabilidade por garantir eficiência e resultados, minimizando riscos para o ente público. Mesmo em casos de demandas pontuais ou de grande complexidade, as empresas contratadas podem atuar de forma ágil e focada nos resultados, otimizando a alocação dos recursos públicos.

Ademais, a Lei Federal nº 14.133/2021 traz instrumentos robustos para regulamentar essas contratações, oferecendo segurança jurídica e mecanismos para prevenir irregularidades. O uso de processos licitatórios bem planejados, respaldados por Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência detalhados, assegura que a administração pública contrate serviços adequados às suas necessidades e com custo-benefício positivo.

No Portal Nacional de Compras Públicas, visualizou-se que os órgãos públicos tiveram contratações semelhantes na forma de Contratação Direta, via Dispensa, e por Processo Licitatório, nas modalidades Pregão e Concorrência.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Diante da carência de pessoal na Câmara Municipal para execução de atividades essenciais ao funcionamento administrativo, a solução mais adequada e eficiente é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN**. Essa alternativa permite suprir de forma ágil e econômica a demanda por recursos humanos, especialmente para cargos classificados como atividades-meio, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

Considerando a necessidade urgente de suprir a carência de recursos humanos em funções essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal, sugere-se a modalidade de **dispensa de licitação emergencial**, conforme permitido pela Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 75, inciso VIII. Essa escolha fundamenta-se na natureza excepcional da situação, que, caso não seja solucionada com celeridade, poderá comprometer a continuidade dos serviços públicos, resultando em prejuízos ao interesse público. A utilização de um processo licitatório convencional, como pregão eletrônico ou concorrência, demandaria prazos mais longos para planejamento, publicação e análise de propostas, inviabilizando a rápida resposta necessária para a reposição de pessoal e execução das atividades administrativas e operacionais. Por outro lado, a dispensa emergencial permite uma contratação direta, mais ágil e direcionada, preservando a eficiência e a continuidade das atividades institucionais.

Essa solução, embora temporária, será acompanhada de todas as medidas de transparência e fiscalização, incluindo a elaboração de um contrato claro e detalhado, com definição precisa do objeto, prazos e obrigações da contratada. Dessa forma, garante-se que a contratação emergencial seja realizada de maneira eficiente, legítima e orientada ao atendimento do interesse público.

**Abrangência dos Serviços Contratados:** A contratação deverá abranger os seguintes cargos, considerando suas respectivas funções:

1. **Auxiliar de Gestão:** Apoio às atividades administrativas.
2. **Motorista:** Transporte oficial de servidores, vereadores e materiais.
3. **ASG (Auxiliar de Serviços Gerais):** Manutenção da limpeza e organização dos espaços.

### **Acompanhamento e Fiscalização Contratual**

Para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços, é essencial que a Câmara Municipal institua mecanismos de acompanhamento e fiscalização, incluindo:

- **Designação de Gestor do Contrato:** Servidor responsável por monitorar a execução do contrato, emitir relatórios periódicos e comunicar irregularidades.
- **Sistema de Controle de Frequência:** Registro detalhado da presença e desempenho dos profissionais alocados.
- **Avaliação Periódica da Qualidade:** Verificação da satisfação dos usuários internos quanto ao atendimento das demandas pelos profissionais terceirizados.

**Ciclo de Vida da Solução:** O ciclo de vida dessa solução abrange todas as etapas desde a identificação da necessidade até a conclusão e avaliação do contrato. Cada fase é essencial para garantir que o processo seja conduzido de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação.

### **1. Identificação da Necessidade**

A etapa inicial consiste em compreender e documentar a carência de recursos humanos na Câmara Municipal.

- **Atividades:**
  - o Levantamento das demandas por cargos e funções.
  - o Identificação de serviços essenciais para o funcionamento contínuo da instituição.
  - o Justificativa da necessidade com base no interesse público, incluindo análise de riscos caso a necessidade não seja atendida.
- **Resultados:**
  - o Documento de formalização da necessidade.
  - o Inclusão da demanda no planejamento anual da Câmara.

### **2. Planejamento da Contratação**

Essa fase visa estruturar o processo para garantir uma contratação eficiente e alinhada às normas da **Lei nº 14.133/2021**.

- **Atividades:**
  - o Elaboração do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** para analisar a viabilidade técnica, econômica e operacional da solução.
  - o Definição do objeto da contratação, com detalhamento das atividades e cargos.
  - o Elaboração do **Termo de Referência** ou Projeto Básico, contendo:
    - Escopo dos serviços.
    - Critérios de qualificação técnica e regularidade jurídica da empresa.
    - Indicadores de desempenho e métodos de fiscalização.
  - o Estimativa de custos com base em pesquisas de mercado.
- **Resultados:**
  - o Documentação completa para instruir o processo licitatório.

### **3. Seleção da Empresa Contratada**

Essa etapa envolve o processo de escolha da empresa mais capacitada para atender às demandas da Câmara.

- **Atividades:**
  - o Definição da modalidade licitatória mais adequada (pregão eletrônico, por exemplo).
  - o Divulgação do edital com especificações claras e objetivas.
  - o Recebimento e análise de propostas das empresas interessadas.
  - o Julgamento com base nos critérios de habilitação técnica, preço e qualidade.
  - o Assinatura do contrato com a empresa vencedora.
- **Resultados:**
  - o Empresa contratada formalmente, com obrigações e direitos definidos.

### **4. Execução do Contrato**

Fase em que a empresa inicia a prestação de serviços e a Câmara realiza o monitoramento contínuo da execução.

- **Atividades:**
  - Alocação dos profissionais pela empresa contratada, conforme cronograma e especificações do contrato.
  - Acompanhamento e fiscalização do contrato por servidor designado como gestor.
  - Monitoramento de indicadores de qualidade e desempenho, incluindo:
    - Frequência e pontualidade dos profissionais.
    - Conformidade com as atividades contratadas.
    - Resolução de problemas, como substituição de profissionais inadequados.
  - Pagamento à empresa, condicionado à comprovação da prestação dos serviços.
- **Resultados:**
  - Serviços sendo realizados de forma contínua e eficiente.

#### **5. Manutenção e Gestão de Riscos**

Durante a execução do contrato, é essencial adotar medidas para prevenir interrupções e garantir a eficiência.

- **Atividades:**
  - Substituição de profissionais em tempo hábil.
  - Resolução de eventuais conflitos contratuais ou descumprimentos de cláusulas.
- **Resultados:**
  - Mitigação de riscos e continuidade das atividades sem prejuízos ao funcionamento da Câmara.

#### **6. Encerramento do Contrato**

Ao final do prazo contratual, ocorre a conclusão formal da relação entre a Câmara e a empresa contratada.

- **Atividades:**
  - Inspeção final para verificar a execução integral das obrigações contratuais.
  - Elaboração de relatório de desempenho e avaliação da empresa contratada.
  - Encerramento formal do contrato, com entrega de eventuais documentos finais.
- **Resultados:**
  - Conclusão do contrato com conformidade legal.
  - Histórico do contrato documentado para referência futura.

#### **7. Avaliação Pós-Contrato**

Após o término do contrato, a avaliação final é conduzida para analisar os resultados e aplicar lições aprendidas.

- **Atividades:**
  - Análise do custo-benefício da contratação.
  - Identificação de melhorias para futuros processos.
  - Inclusão das conclusões no planejamento estratégico da Câmara.
- **Resultados:**
  - Relatório final de avaliação.
  - Melhoria contínua dos processos de contratação e gestão.



## 6. REQUISITOS DAS CONTRATAÇÃO

### Critérios e Exigências para Contratação

Para assegurar a qualidade dos serviços e o cumprimento das obrigações legais, o processo licitatório e o contrato devem incluir as seguintes exigências:

#### **1. Qualificação Técnica da Empresa**

- Comprovação de experiência em fornecimento de mão de obra nos cargos especificados.
- Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por outros entes públicos ou privados.
- Declaração de que a empresa possui profissionais capacitados para atender às demandas específicas da Câmara Municipal.

#### **2. Regularidade Jurídica e Fiscal**

- Certidões negativas de débitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de FGTS.
- Comprovação de registro no CNPJ com atividade compatível à prestação de serviços contratados.

#### **3. Responsabilidades Trabalhistas e Previdenciárias**

- Garantia de que a empresa cumprirá integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários alocados.
- Apresentação mensal de comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios previstos em convenção coletiva.

#### **4. Exigências de Recursos Humanos**

- Disponibilização de profissionais devidamente treinados e qualificados, com comprovação de experiência nos respectivos cargos.
- Substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desempenho insatisfatório.
- Garantia de fornecimento de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI), quando aplicável.
- Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
  - Registros de ponto;
  - Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
  - Comprovante de depósito do FGTS;
  - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
  - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
  - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

## 7. RESULTADOS PRETENDIDOS

1. **Eficiência:** Suprimento imediato das carências de pessoal, garantindo a continuidade das atividades da Câmara.
2. **Flexibilidade:** Possibilidade de ajustar a quantidade de profissionais alocados conforme a demanda e a sazonalidade das atividades.
3. **Redução de Custos Administrativos:** Desoneração da Câmara Municipal com gestão direta de pessoal.

4. **Especialização:** Garantia de que os serviços serão executados por profissionais qualificados, fornecidos por uma empresa especializada.

#### 8. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor global estimado para gastos será de R\$225.152,58 (Duzentos e vinte e cinco mil cento e cinquenta e dois reais e cinquenta e oito centavos). O valor foi calculado de acordo com as convenções coletivas em vigor, conforme planilhas de custos e formação de preços nos autos do processo.

#### 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A **adjudicação por lote** é preferida devido à sua eficiência e simplicidade na gestão contratual. Essa modalidade permite que a contratação englobe, em um único pacote, todos os serviços e cargos necessários, facilitando o gerenciamento do contrato e reduzindo os custos administrativos relacionados à fiscalização e controle de múltiplos contratos. Além disso, a adjudicação por lote aumenta a competitividade do certame, uma vez que empresas com maior capacidade técnica e logística podem apresentar propostas integradas para atender a todas as demandas. Isso promove a economia de escala, reduzindo custos globais para a administração pública, e garante a uniformidade nos padrões de qualidade dos serviços contratados.

Essa abordagem também evita fragmentações que poderiam comprometer a continuidade das atividades essenciais, assegurando que a solução seja implementada de forma coesa e eficiente.

#### 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Há necessidade da adequação do ambiente para a execução contratual/atendimento da necessidade:

SIM  NÃO

Alguns ajustes organizacionais, de equipamentos e de mobília deverão ocorrer nas disposições dos setores desta Casa Legislativa para que os funcionários da empresa contratada possam realizar a prestação dos serviços.

#### 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Há contratação correlata ou similar:

SIM  NÃO

Há contratação Interdependente (deve ser contratada conjuntamente):

SIM  NÃO

#### 12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Há impacto ambiental para o atendimento da necessidade:  SIM  NÃO

#### 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- Há posicionamento favorável à contratação:  SIM  NÃO

Diante da análise detalhada da necessidade de suprir a carência de pessoal na Câmara Municipal e considerando os impactos negativos que a ausência de recursos humanos pode causar à continuidade e à qualidade dos serviços públicos, conclui-se que a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, DE NATUREZA ACESSÓRIA E COMPLEMENTAR, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA**

**MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN** é uma solução adequada, por ser mais eficiente e está alinhada ao atual momento da administração desta Casa Legislativa bem como ao interesse público. Essa alternativa permite atender de forma célere e econômica às demandas identificadas, garantindo a execução ininterrupta de atividades essenciais, como suporte administrativo, manutenção e transporte.

Com base nos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, bem como no respaldo legal previsto na Lei nº 14.133/2021, é plenamente justificável e recomendável a contratação da empresa especializada, assegurando que os objetivos institucionais da Câmara Municipal sejam cumpridos de forma satisfatória e sem prejuízo à população.

Currais Novos-RN, 17 de Janeiro de 2025.

**Rafaela Batista Fernandes**  
**Agente de Planejamento**

## ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

[OBJETO], QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS/RN, E A EMPRESA \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_.

A Câmara Municipal de Currais Novos/RN, CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxx, situado na [inserir o endereço], CEP: 59.380-000, Currais Novos/RN, com obediência Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Resolução nº xxxxxx, de xx de xxx de 202x, Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/2014, subsidiariamente, e demais legislação, sob as condições estabelecidas, neste ato representado por seu presidente o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a empresa ..... Inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., doravante designada contratada, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº xxx/2025** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº xxx/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

- 1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a [inserir o objeto], conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Aviso de Dispensa Eletrônica.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Dispensa Eletrônica, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. **Discriminação do objeto:**

<b>EMPRESA:</b>						
<b>CNPJ:</b>						
<b>ENDEREÇO:</b>						
ITE N	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QNT	VALOR R\$ UNIT.	VALOR R\$ TOTAL
01						
<b>VALOR TOTAL R\$</b>						

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

- 2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

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

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20xx, na classificação abaixo:

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

- 5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.
- 5.2 A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados;
  - 5.2.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços;
  - 5.2.2. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

- 6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este

Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

**7.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.**

**8.1.** As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.**

**9.1.** A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**10.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**11.1.** As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.**

**12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:**

**12.1.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos Artigos 137 ao 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**12.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**12.3. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:**

**12.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.3.3.** Indenizações e multas.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.**

**13.1. É VEDADO À CONTRATADA:**

**13.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**13.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 ao 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**14.2.** A CONTRATADA é obrigada 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 supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.**

**16.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, nos Diários Oficiais e no PNCP, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.**

**17.1.** É eleito o Foro da Comarca de Currais Novos/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

**17.2.** Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Currais Novos/RN, ..... de..... de 2025

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA



**CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS (3 MESES)**

**- SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO - CONSULTA DE PREÇOS**

Nº	Código	Descrição do Item	Lote	Unid.	Qtd.	Valor Proposto	Valor Proposto	Valor Total
1		AUXILIAR DE GESTÃO	1	Posto	9	R\$ 4.175,48	R\$ 37.579,32	R\$ 112.737,96
2		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Posto	7	R\$ 3.812,08	R\$ 26.684,56	R\$ 80.053,68
3		MOTORISTA	1	Posto	2	R\$ 5.393,49	R\$ 10.786,98	R\$ 32.360,94
<b>TOTAL</b>					18	R\$ 13.381,05	R\$ 75.050,86	R\$ 225.152,58

Custo 5%  
Lucro 10%



**SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO****PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - IN 05/2017 (atualizada pela IN 07/2018)****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**Nº do processo: **Discriminação dos serviços ( dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Várias Cidades
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	RN000083/2024
D	Nº de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

A	Tipo de Serviço	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
B	Unidade de Medida	Posto
C	Qtde total a contratar (em função da unidade de medida)	7

**MÓDULOS DE MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Mão de obra
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.518,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Módulo 1 - Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.518,00
B	Adicional de Periculosidade	30%	
C	Adicional de Insalubridade	40%	
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>			<b>R\$ 1.518,00</b>

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

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 126,50
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 183,68
<b>Subtotal</b>			<b>R\$ 310,18</b>
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1	36,80%	R\$ 114,15
<b>Total</b>			<b>R\$ 424,32</b>

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

2.2	Encargos Previdenciário (GPS), Fundo de garantia por tempo de Serviço (	%	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ 303,60
B	Salário Educação	2,5%	R\$ 37,95
C	GILL/RAT - (RATx FAP)	3%	R\$ 45,54
D	SESC ou SESI	1,5%	R\$ 22,77
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ 15,18

F	SEBRAE	0,6%	R\$ 9,11
G	INCRA	0,2%	R\$ 3,04
H	FGTS	8%	R\$ 121,44
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 558,62</b>

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

<b>2.3 Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>R\$</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	R\$ -	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (14ª)	R\$ 227,05	R\$ 181,64
C	Auxílio Saúde (17ª)	R\$ 128,35	R\$ 128,35
D	Benefício Social Familiar (19ª)	R\$ 15,00	R\$ 15,00
E			
F			
G			
<b>Total</b>			<b>R\$ 324,99</b>

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

<b>2.4 Intra jornada Indenizada</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Pagamento de 50% de jornada indenizada	5,11%	
<b>Total</b>			

<b>QUADRO RESUMO MÓDULO 2</b>			
<b>2</b>	<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	32,44%	R\$ 424,32
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	42,71%	R\$ 558,62
2.3	Benefícios Mensais e Diários	24,85%	R\$ 324,99
2.4	Intra jornada Indenizada	0,00%	
<b>TOTAL</b>		<b>100,00%</b>	<b>R\$ 1.307,94</b>

<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>Módulo 3 - Provisão para rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 7,62
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,61
C	Multa do FGTS <del>(e contribuições sociais)</del> sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	R\$ 0,24
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 35,55
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	R\$ 13,08
F	Multa do FGTS <del>(e contribuições sociais)</del> sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,99%	R\$ 72,88
<b>Total</b>		<b>7,11%</b>	<b>R\$ 129,98</b>

OBS.: A contribuição social foi extinta pela Lei 13.932/2019.

<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,67%	R\$ 25,30
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	R\$ 1,19
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,13%	R\$ 1,91
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$ 1,27
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
<b>Subtotal</b>		<b>1,95%</b>	<b>R\$ 29,67</b>

<b>G</b>	<b>Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 4.1</b>	36,80%	R\$ 10,92
<b>Total</b>			<b>R\$ 40,59</b>

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018.**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	6,82%	
<b>Total</b>			

#### QUADRO RESUMO MÓDULO 4

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais	100,00%	R\$ 40,59
<b>4.2</b>	Substituto na Intrajornada	0,00%	
<b>Total</b>			<b>R\$ 40,59</b>

#### MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

<b>5</b>	<b>Módulo 5 - Insumos diversos</b>	<b>Valor Mensal</b>
<b>A</b>	Uniformes	R\$ 18,50
<b>B</b>	Materiais	R\$ -
<b>C</b>	Equipamentos	R\$ -
<b>D</b>	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 18,50</b>

Nota: Valores mensais por empregado.

#### MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, tributos e lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 150,75
<b>B</b>	Lucro	10,00%	R\$ 316,58
<b>C</b>	<b>Tributos</b>	<b>8,65%</b>	
<b>C.1</b>	Tributos Federais (PIS)	0,65%	R\$ 24,78
<b>C.2</b>	Tributos Federais (COFINS)	3,00%	R\$ 114,36
<b>C.3</b>	Tributos Estaduais (SE HOVER)	0,00%	R\$ -
<b>C.4</b>	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 190,60
<b>Total</b>			<b>R\$ 797,07</b>

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

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

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual - Custos Diretos (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.518,00
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.307,94
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$ 129,98
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 40,59
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 18,50
<b>Subtotal (A + B + C + D + E) - Total dos Custos Diretos</b>		<b>R\$ 3.015,01</b>
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, tributos e lucro	R\$ 797,07
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 3.812,081</b>

**SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO****PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - IN 05/2017 (atualizada pela IN 07/2018)****AUXILIAR DE GESTÃO**Nº do processo: 

--	--

**Discriminação dos serviços ( dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Várias cidades
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	RN000083/2024
D	Nº de meses de execução contratual	3

**Identificação do Serviço**

A	Tipo de Serviço	AUXILIAR DE GESTÃO
B	Unidade de Medida	Posto
C	Qtde total a contratar (em função da unidade de medida)	9

**MÓDULOS DE MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Mão de obra
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.683,33
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Módulo 1 - Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.683,33
B	Adicional de Periculosidade	30%	
C	Adicional de Insalubridade	40%	
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>			<b>R\$ 1.683,33</b>

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

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 140,28
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 203,68
<b>Subtotal</b>			<b>R\$ 343,96</b>
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1	36,80%	R\$ 126,58
<b>Total</b>			<b>R\$ 470,54</b>

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

2.2	Encargos Previdenciário (GPS), Fundo de garantia por tempo de Serviço (	%	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ 336,67
B	Salário Educação	2,5%	R\$ 42,08
C	GILL/RAT - (RATx FAP)	3%	R\$ 50,50
D	SESC ou SESI	1,5%	R\$ 25,25
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ 16,83
F	SEBRAE	0,6%	R\$ 10,10
G	INCRA	0,2%	R\$ 3,37

H	FGTS	8%	R\$ 134,67
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 619,47</b>
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.			

2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (14ª)	R\$ 227,05	R\$ 181,64
C	Auxílio Saúde (17ª)	R\$ 128,35	R\$ 128,35
D	Benefício Social Familiar (19ª)	R\$ 15,00	R\$ 15,00
E			
F			
G			
<b>Total</b>			<b>R\$ 324,99</b>
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			

2.4	Intrajornada Indenizada	%	Valor (R\$)
A	Pagamento de 50% de jornada indenizada	5,11%	
<b>Total</b>			

QUADRO RESUMO MÓDULO 2			
2	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	33,25%	R\$ 470,54
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	43,78%	R\$ 619,47
2.3	Benefícios Mensais e Diários	22,97%	R\$ 324,99
2.4	Intrajornada Indenizada	0,00%	
<b>TOTAL</b>		<b>100,00%</b>	<b>R\$ 1.414,99</b>

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Módulo 3 - Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 8,45
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,68
C	Multa do FGTS (e contribuições sociais) sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	R\$ 0,27
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 39,42
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	R\$ 14,51
F	Multa do FGTS (e contribuições sociais) sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,99%	R\$ 80,82
<b>Total</b>		<b>7,11%</b>	<b>R\$ 144,14</b>
OBS.: A contribuição social foi extinta pela Lei 13.932/2019.			

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,67%	R\$ 28,06
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	R\$ 1,32
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,13%	R\$ 2,12
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$ 1,40
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
<b>Subtotal</b>		<b>1,95%</b>	<b>R\$ 32,90</b>
G	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 4.1	36,80%	R\$ 12,11
<b>Total</b>			<b>R\$ 45,01</b>

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018.**

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	6,82%	
<b>Total</b>			

#### QUADRO RESUMO MÓDULO 4

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	100,00%	R\$ 45,01
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00%	
<b>Total</b>			<b>R\$ 45,01</b>

#### MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Módulo 5 - Insumos diversos	Valor Mensal
A	Uniformes	R\$ 14,95
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 14,95</b>

Nota: Valores mensais por empregado.

#### MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 165,12
B	Lucro	10,00%	R\$ 346,75
C	<b>Tributos</b>	<b>8,65%</b>	
C.1	Tributos Federais (PIS)	0,65%	R\$ 27,14
C.2	Tributos Federais (COFINS)	3,00%	R\$ 125,26
C.3	Tributos Estaduais (SE HOVER)	0,00%	R\$ -
C.4	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 208,77
<b>Total</b>			<b>R\$ 873,05</b>

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

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

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual - Custos Diretos (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.683,33
B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.414,99
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$ 144,14
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 45,01
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 14,95
<b>Subtotal (A + B + C + D + E) - Total dos Custos Diretos</b>		<b>R\$ 3.302,42</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, tributos e lucro	R\$ 873,05
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 4.175,477</b>

**SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO****PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - IN 05/2017 (atualizada pela IN 07/2018)****MOTORISTA**

Nº do processo:

**Discriminação dos serviços ( dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Várias Cidades
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	RN000083/2024
D	Nº de meses de execução contratual	12

**Identificação do Serviço**

A	Tipo de Serviço	MOTORISTA
B	Unidade de Medida	Posto
C	Qtde total a contratar (em função da unidade de medida)	2

**MÓDULOS DE MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Mão de obra
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 2.184,27
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024

**MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Módulo 1 - Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ 2.184,27
B	Adicional de Periculosidade	30%	
C	Adicional de Insalubridade	40%	
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>			<b>R\$ 2.184,27</b>

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

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	R\$ 182,02
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 264,30
<b>Subtotal</b>			<b>R\$ 446,32</b>
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1	39,80%	R\$ 177,64
<b>Total</b>			<b>R\$ 623,95</b>

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

2.2	Encargos Previdenciário (GPS), Fundo de garantia por tempo de Serviço (	%	Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$ 436,85
B	Salário Educação	2,5%	R\$ 54,61
C	GILL/RAT - (RATx FAP)	6%	R\$ 131,06
D	SESC ou SESI	1,5%	R\$ 32,76
E	SENAI - SENAC	1%	R\$ 21,84

F	SEBRAE	0,6%	R\$ 13,11
G	INCRA	0,2%	R\$ 4,37
H	FGTS	8%	R\$ 174,74
<b>Total</b>		<b>39,80%</b>	<b>R\$ 869,34</b>

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

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

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

<b>2.3 Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>R\$</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	R\$ -	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (14ª)	R\$ 227,05	R\$ 181,64
C	Auxílio Saúde (17ª)	R\$ 128,35	R\$ 128,35
D	Benefício Social Familiar (19ª)	R\$ 15,00	R\$ 15,00
E			
F			
G			
<b>Total</b>			<b>R\$ 324,99</b>

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

<b>2.4 Intra jornada Indenizada</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Pagamento de 50% de jornada indenizada	5,11%	
<b>Total</b>			

<b>QUADRO RESUMO MÓDULO 2</b>			
<b>2</b>	<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	34,32%	R\$ 623,95
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	47,81%	R\$ 869,34
2.3	Benefícios Mensais e Diários	17,87%	R\$ 324,99
2.4	Intra jornada Indenizada	0,00%	
<b>TOTAL</b>		<b>100,00%</b>	<b>R\$ 1.818,28</b>

<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>Módulo 3 - Provisão para rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 10,96
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,88
C	Multa do FGTS <del>(e contribuições sociais)</del> sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	R\$ 0,35
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 51,15
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 20,36
F	Multa do FGTS <del>(e contribuições sociais)</del> sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,99%	R\$ 104,87
<b>Total</b>		<b>7,17%</b>	<b>R\$ 188,57</b>

OBS.: A contribuição social foi extinta pela Lei 13.932/2019.

<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,67%	R\$ 36,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,08%	R\$ 1,72
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,13%	R\$ 2,75
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$ 1,82
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
<b>Subtotal</b>		<b>1,95%</b>	<b>R\$ 42,69</b>



<b>G</b>	<b>Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 4.1</b>	39,80%	R\$ 16,99
<b>Total</b>			<b>R\$ 59,68</b>

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018.**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	6,82%	
<b>Total</b>			

#### QUADRO RESUMO MÓDULO 4

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Substituto nas Ausências Legais	100,00%	R\$ 59,68
<b>4.2</b>	Substituto na Intrajornada	0,00%	
<b>Total</b>			<b>R\$ 59,68</b>

#### MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

<b>5</b>	<b>Módulo 5 - Insumos diversos</b>	<b>Valor Mensal</b>
<b>A</b>	Uniformes	R\$ 14,95
<b>B</b>	Materiais	R\$ -
<b>C</b>	Equipamentos	R\$ -
<b>D</b>	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 14,95</b>

Nota: Valores mensais por empregado.

#### MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, tributos e lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 213,29
<b>B</b>	Lucro	10,00%	R\$ 447,90
<b>C</b>	<b>Tributos</b>	<b>8,65%</b>	
<b>C.1</b>	Tributos Federais (PIS)	0,65%	R\$ 35,06
<b>C.2</b>	Tributos Federais (COFINS)	3,00%	R\$ 161,80
<b>C.3</b>	Tributos Estaduais (SE HOVER)	0,00%	R\$ -
<b>C.4</b>	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 269,67
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.127,73</b>

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

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

#### QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual - Custos Diretos (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.184,27
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.818,28
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$ 188,57
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 59,68
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 14,95
<b>Subtotal (A + B + C + D + E) - Total dos Custos Diretos</b>		<b>R\$ 4.265,76</b>
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.127,73
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 5.393,486</b>