



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional no Estado da Paraíba

SERVIÇOS CONTINUADOS
PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
VALOR ESTIMADO PÚBLICO
MENOR PREÇO GLOBAL

CONTRATAÇÃO, POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO, COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, DE APOIO ADMINISTRATIVO, A SER EXECUTADO NAS DEPENDÊNCIAS DA 13ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF, NO ESTADO DA PARAÍBA

NOVEMBRO/2025

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES	4
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO	7
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	7
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	7
6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	8
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	9
9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	10
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	11
11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.....	19
12. UNIFORMES	19
13. PROPOSTA	20
14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	22
15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	23
16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	24
17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	25
18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA	28
19. ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP	29
20. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS	30
21. MULTAS	33
22. GARANTIA DE EXECUÇÃO	35
23. FISCALIZAÇÃO.....	37
24. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO	41
25. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS.....	42
26. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	43
27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	44
28. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF	48
29. MATRIZ DE RISCOS.....	49
30. CONDIÇÕES GERAIS	50
31. ANEXOS.....	50



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP, de serviços continuados de apoio administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e pagamento de diárias, a serem executados nas dependências da Sede da 13ª Superintendência Regional da Codevasf, na cidade de João Pessoa/PB, e em suas unidades subordinadas localizadas na região metropolitana de João Pessoa, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, distribuídos em 8 (oito) itens, com um único grupo, conforme descrito abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE DE POSTOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	1	Auxiliar Administrativo	5380	Posto de trabalho/Ano	02	9.853,88	118.246,56
	2	Motorista de Automóvel	5380	Posto de trabalho/Ano	04	25.563,16	306.757,92
	3	Assistente Operacional Administrativo-Nível I	5380	Posto de trabalho/Ano	04	30.523,04	366.276,48
	4	Gerente de Frota	5380	Posto de trabalho/Ano	01	13.112,79	157.353,48
	5	Assistente Administrativo Nível III - Escolaridade superior	5380	Posto de trabalho/Ano	05	61.029,75	732.357,00
	6	Secretária(o) executiva(o)	5380	Posto de trabalho/Ano	02	27.898,98	334.787,76
	7	Diária da Viagem (com pernoite)	21849	Diária/Mês	60	11.592,00	139.104,00
	8	Diária da Viagem (sem pernoite)	21849	Diária/Mês	30	2.898,00	34.776,00
Valor Total							2.189.659,20

- 1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.3. O fornecimento de uniformes é restrito ao item 02 – Motorista de Automóvel.
- 1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.6. Os postos de trabalho objeto desta licitação são os seguintes:

CBO	Posto de trabalho	Área de atuação	Carga Horária Semanal	Quantidade de postos
4110-05	Auxiliar Administrativo	Apoio administrativo	44h	02
7823-05	Motorista de Automóvel	Logística e transporte	44h	04
4110-10	Assistente Operacional Administrativo-Nível I	Apoio administrativo	44h	04
1416-05	Gerente de Frota	Apoio administrativo	44h	01
2521-05	Assistente Administrativo Nível III - Escolaridade superior	Apoio administrativo	44h	05
2523-05	Secretária(o) executiva(o)	Apoio administrativo	44h	02
TOTAL				18

- 1.7. A CODEVASF poderá solicitar alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, visando ao bom andamento dos serviços no âmbito da 13ª Superintendência Regional. Para este serviço, o licitante vencedor deverá utilizar os mesmos valores constantes no instrumento coletivo de trabalho ou dissídio coletivo utilizado para confecção de sua proposta e declarado no **Anexo VIII**.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

Neste Termo de Referência (TR) ou em quaisquer outros documentos relacionados com os fornecimentos/serviços acima solicitados, os termos ou expressões têm o seguinte significado e/ou interpretação:

TERMO DE REFERÊNCIA – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

13ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – 13ª/SR – Unidade executiva descentralizada da CODEVASF, com sede em João Pessoa/PB e jurisdição territorial sobre todo o Estado da Paraíba.

13ª GERÊNCIA DE GESTÃO REGIONAL – 13ª/GGR – unidade orgânica subordinada à 13ª Superintendência Regional e que tem por competência a fiscalização e coordenação dos fornecimentos/serviços objetos deste Termo de Referência.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

CATMAT – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras.

CATSERV - É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de serviços, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras.

CONTRATO – Documento, subscrito pela CODEVASF e o licitante vencedor do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.

CONTRATANTE – a 13ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF

CONTRATADA – Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos fornecimentos.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – representação gráfica da programação parcial ou total de um serviço no qual são indicadas as suas diversas etapas e respectivos prazos para conclusão, aliados aos custos ou preços.

CUSTOS UNITÁRIOS MÍNIMOS RELEVANTES – as parcelas denominadas “salário” e “auxílio-alimentação”.

DOCUMENTOS DE CONTRATO – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos fornecimentos, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta de preços da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução dos fornecimentos.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES ou SUPLEMENTARES – Documentos que, por força de condições técnicas imprevisíveis, se fizerem necessários para a complementação ou suplementação dos documentos emitidos nos Termo de Referência.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços, condições ou requisitos exigíveis para matérias primas, produtos semifabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semifabricados. Conterá a definição do serviço, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS – custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

FISCALIZAÇÃO – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador, indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.

GERENCIAMENTO DE RISCOS – processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

INSTRUMENTO COLETIVO PARADIGMA: acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho utilizado pela CODEVASF para elaborar o orçamento estimado da licitação para serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – mecanismo que define, em bases compreensíveis tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivos adequações de pagamento.

INSUMOS – uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, dentre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

MAPA DE RISCOS – procedimento para identificar os riscos que possam comprometer a efetividade da contratação (em todas as fases: planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual), avaliando-os segundo probabilidade e impacto, prevendo ações para diminuir sua probabilidade de ocorrência e, para os riscos que persistirem, definir ações de contingência e os responsáveis por tomá-las caso se materializem.

MATRIZ DE RISCOS – cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO – corresponde ao prazo previsto para as partes cumprirem todas as prestações que lhe incumbem.

PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO – é o tempo determinado para que o contratado execute o objeto do contrato. Não pode ser maior que o prazo de vigência.

PAGAMENTO PELO FATO GERADOR – situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

PRODUTIVIDADE – capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

REGIÃO METROPOLITANA DE JOÃO PESSOA – Os Municípios de Alhandra, Bayeux, Cabedelo, Caaporã, Conde, Cruz do Espírito Santo, João Pessoa, Lucena, Rio Tinto, Santa Rita, Pitimbu e Pedras de Fogo, conforme LC estadual n. 59/2003, alterada pela LC n. 90/2009 e LC n. 93/2009.

REPACTUAÇÃO – forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

SIASG – é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades de gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos. É utilizado por várias entidades da Administração Pública Federal (Ministérios, Secretarias, etc.). Pode ser acessado pelo Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras.

3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1. **Forma de Realização:** Pregão Eletrônico – por Sistema de Registro de Preços
- 3.2. **Modo de Disputa:** Aberto, com intervalo mínimo entre os lances de 0,5% (meio por cento)
- 3.3. **Regime de Execução:** Empreitada por Preço Unitário
- 3.4. **Divulgação do Valor estimado:** Público
- 3.5. **Critério de Julgamento:** Menor Preço
- 3.6. **Forma de fornecimento:** por demanda

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados nas dependências da 13ª Superintendência Regional, localizada em João Pessoa/PB, abrangendo as unidades administrativas vinculadas a esta Superintendência localizadas na região metropolitana de João Pessoa.
- 4.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:
 - 4.2.1. Sede da 13ª Superintendência Regional: Avenida Presidente Epitácio Pessoa, n. 1705, Bairro dos Estados, João Pessoa, Paraíba.
 - 4.2.2. Unidade descentralizada (galpão): Avenida Liberdade, n. 3230, SESI, Bayeux, Paraíba.
- 4.3. Em caso de alteração do local de prestação dos serviços, as partes promoverão termo aditivo ao contrato firmado, na forma do art. 154 do Regulamento de Licitações e Contratos da CODEVASF (RILC).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

- 5.2. Os valores detalhados constam na Planilha de Quantidades e Preços Orçados – **Anexo IV** deste Termo de Referência, que deverá ser observada criteriosamente pelos licitantes.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 6.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços - SRP.
- 6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 4º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Codevasf, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.4. A seleção da proposta será realizada pelo critério de menor preço global, conforme especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 7.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 7.1.2. Formação e qualificação profissional em conformidade com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e compatíveis com as atribuições de cada posto de trabalho.
- 7.1.3. Experiência mínima comprovada, conforme exigido neste Termo de Referência para cada função, garantindo a execução eficiente das atividades.
- 7.1.4. Compatibilidade com o(s) instrumento(s) coletivo(s) de trabalho ou dissídio coletivo aplicáveis, para assegurar o correto enquadramento das categorias profissionais.
- 7.1.5. Disponibilização de sistema eletrônico de controle de ponto, preferencialmente online ou biométrico, que permita acompanhamento da frequência e da jornada de trabalho dos empregados alocados.
- 7.1.6. Realização, pela contratada, de capacitação, quando necessário, e integração inicial dos profissionais, de modo a assegurar alinhamento às rotinas e procedimentos da Codevasf;
- 7.1.7. Fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme discriminado nos anexos deste Termo de Referência

- 7.1.8. Comprovação de atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência prévia em serviços compatíveis com o objeto
- 7.1.9. Observância das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho (NRs pertinentes)
- 7.1.10. Disponibilidade de equipe com dedicação exclusiva e quantitativo suficiente para atender integralmente às demandas da 13ª Superintendência Regional da Codevasf
- 7.1.11. Cumprimento das normas ambientais, de segurança e saúde ocupacional durante a execução dos serviços;
- 7.1.12. Observância da legislação aplicável às contratações públicas, bem como demais normas infralegais pertinentes;
- 7.1.13. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, como requisito para celebração do contrato;
- 7.1.14. A duração inicial do contrato, considerando-se prazos de vigência e de execução, serão aqueles definidos no **item 16** deste Termo de Referência.
- 7.1.15. Caso o horário de expediente da CODEVASF seja alterado por determinação legal ou por circunstâncias supervenientes, a fiscalização informará à Contratada e deverá ser promovida a adequação dos horários de prestação dos serviços.
- 7.1.16. O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema eletrônico de ponto, podendo ser biométrico, magnético ou alternativo, conforme as especificações técnicas do contrato.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 8.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, nacionais ou estrangeiras, isoladamente, que atendam às exigências deste Termo de Referência e seus anexos.
- 8.2. As empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais, desde que tenham representação legal no Brasil (procurador), com poderes expressos para receber citação e responder em âmbito administrativo judicial.
 - 8.2.1. Sem prejuízo do item 8.2, as empresas estrangeiras também deverão apresentar decreto de autorização ou equivalente e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2. CONSÓRCIO

- 8.2.1. Não será permitida a participação de consórcio.



8.3. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.3.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência.

8.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADE COOPERATIVA

- 8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto n. 8.538 de 6/10/2015.

- 8.4.1.1. Para usufruir das condições diferenciadas, a microempresa ou empresa de pequeno porte deve assegurar que não celebrou, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores totais somados excedam o limite de receita bruta máxima permitida para seu enquadramento, na forma do art. 3º da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.

- 8.4.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar declaração que ateste a conformidade com o limite previsto no subitem 8.4.1.1 durante o processo licitatório.

- 8.4.1.3. A declaração falsa constitui ilícito administrativo previsto no inciso III do artigo 166 do RILC da Codevasf e ato lesivo à Administração Pública de que trata o inciso IV do artigo 5º da Lei n. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

- 8.4.1.4. As empresas optantes pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, §5º, da LC n. 123/06, poderão participar da licitação, desde que observem as exigências deste Termo de Referência, especialmente quanto à elaboração da proposta de preços. Ressalta-se que, nos casos em que a execução contratual implique vedação à permanência no Simples Nacional – conforme os arts. 17, inciso XII e 31, inciso II, da LC n. 123/06 -, a empresa contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

- 8.4.2. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas.

9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. O atestado de visita aos locais dos serviços **não será obrigatório**, porém, é de inteira responsabilidade do licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros, bem como a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização do serviço.

- 9.1.1. Os custos de visita ao local onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta do licitante.
- 9.1.2. Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para marca/agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a Gerência de Gestão Regional da 13ª Superintendência Regional da Codevasf, na Avenida Presidente Epitácio Pessoa, n. 1705, Bairro dos Estados, João Pessoa, Paraíba, telefone (83) 3216-4556.
- 9.1.3. A visita ao local onde serão executados os serviços deverá ser marcada com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas e deverá ser realizada das 14 às 16 horas.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, com os seguintes métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estabelecido nesse item do TR e demais anexos.
- 10.2. A Contratada deverá, caso solicitado pela CODEVASF, apresentar plano de contingência contendo as medidas previstas para assegurar a continuidade dos serviços em situações extraordinários, como greve, falência ou força maior.
- 10.3. **Início da execução do objeto:** a partir da assinatura do contrato.
- 10.4. **Jornada de trabalho**
 - 10.4.1. A jornada ordinária de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, sendo 9 (nove) horas por dia de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas na sexta-feira, com intervalo para repouso e alimentação, conforme legislação trabalhista vigente.
 - 10.4.2. Os serviços serão prestados ordinariamente nos horários de funcionamento da Codevasf, de 7h30 às 19h30, de segunda a sexta, conforme escala de trabalho individual previamente aprovada pela fiscalização e/ou unidade de prestação de serviço.
 - 10.4.3. Os serviços poderão ser prestados extraordinariamente fora do horário de funcionamento da Codevasf, incluindo sábados, domingos e feriados, em conformidade com a legislação trabalhista vigente, conforme demanda ou acordo com a fiscalização e/ou unidade de prestação de serviço.
 - 10.4.4. Eventuais compensações por banco de horas deverão ser acordadas com a fiscalização e unidade de prestação de serviço, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.
- 10.5. **Registro de ponto**
 - 10.5.1. A CONTRATADA deverá implementar e manter, às suas expensas, sistema de registro eletrônico de ponto para todos os empregados alocados na execução contratual.
 - 10.5.2. O sistema deverá permitir o controle efetivo da jornada de trabalho, possibilitando à FISCALIZAÇÃO a conferência da frequência dos empregados e a aferição da regularidade da prestação dos serviços.

- 10.5.3. Será dada preferência ao uso de ponto eletrônico online, com identificação de IP ou recurso de georreferenciamento, ou, alternativamente, por meio de equipamento biométrico instalado nas dependências da CODEVASF.
- 10.5.4. O sistema deverá permitir o acesso remoto da FISCALIZAÇÃO para consultas em tempo real e geração de relatórios gerenciais de frequência, horas extras, atrasos, ausências e compensações.
- 10.5.5. Os custos de aquisição, instalação, manutenção e operação do sistema de registro de ponto eletrônico correrão integralmente por conta da CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus à CODEVASF.
- 10.5.6. O sistema deve possibilitar o registro de ajuste de frequência nos casos de afastamento legais, viagem a trabalho, com devidas justificativas e comprovantes.
- 10.5.7. A apuração e a validação da frequência dos empregados para fins de faturamento seguirão os registros do sistema de ponto eletrônico, cabendo à FISCALIZAÇÃO homologar a folha de ponto mensal consolidada.
- 10.5.8. Eventuais falhas técnicas ou operacionais do sistema de ponto deverão ser corrigidas pela CONTRATADA no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, devendo ser disponibilizados meios alternativos de registro de frequência em caráter emergencial, com posterior lançamento no sistema oficial.
- 10.6. **Banco de horas**
 - 10.6.1. Excepcionalmente poderá ser adotado o regime de banco de horas para os empregados da CONTRATADA, desde que previamente autorizado pela FISCALIZAÇÃO da CODEVASF, observado o disposto no art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais normas aplicáveis.
 - 10.6.2. As horas excedentes à jornada ordinária poderão ser compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outros dias úteis, devendo a compensação ocorrer preferencialmente dentro do mês corrente da ocorrência das horas extras.
 - 10.6.3. O controle das horas lançadas em banco de horas será realizado por meio do sistema de registro de ponto eletrônico da CONTRATADA, devendo ser encaminhado relatório consolidado à FISCALIZAÇÃO ao final de cada mês.
 - 10.6.4. Horas extras trabalhadas, deverão ser casos excepcionalíssimos, devidamente demandados ou aprovados pela FISCALIZAÇÃO.
 - 10.6.5. É vedada a utilização do banco de horas para justificar faltas não autorizadas, atrasos reiterados ou qualquer outra ocorrência que não tenha sido previamente aprovada pela FISCALIZAÇÃO.
 - 10.6.6. As horas excedentes computadas como horas extras sem aprovação previa da FISCALIZAÇÃO, correrão às expensas da CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus à CODEVASF, incluindo respectivos adicionais previstos na legislação trabalhista e em eventual convenção coletiva da categoria.
- 10.7. **Diárias de Viagem**
 - 10.7.1. A CONTRATADA deverá assegurar o pagamento de diárias de viagem aos empregados alocados na execução contratual que, em razão do serviço, necessitem deslocar-se para fora da sede da CODEVASF, observando os parâmetros definidos pela convenção coletiva e prevista no Anexo IV - Planilha de Custos e Formação de Preços deste Termo de Referência.

- 10.7.2. A CONTRATADA deverá realizar o depósito do valor de diárias aos seus empregados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após comunicado da viagem pela CONTRATANTE.
- 10.7.3. O valor das diárias de viagem considerará exclusivamente os custos indiretos administrativos e as despesas fiscais incidentes, sendo vedada a inclusão de lucro, tributos, taxas administrativas ou qualquer outro encargo que resulte em acréscimo indevido para a CONTRATANTE.
- 10.7.4. Deverá ser observada as exigências mínimas da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, especialmente quanto valor mínimo, eventuais adiantamentos do reembolso das despesas de viagem e aos valores nela fixados, cabendo à CONTRATADA cumprir integralmente tais disposições.
- 10.7.5. As diárias de viagem destinam-se a custear despesas com alimentação, hospedagem e demais gastos necessários ao cumprimento da atividade, não possuindo natureza salarial, em conformidade com a legislação trabalhista e com a convenção coletiva aplicável.
- 10.7.6. O controle e a autorização das viagens deverão ser previamente validados pela FISCALIZAÇÃO da CODEVASF, que também acompanhará a prestação de contas realizada pela CONTRATADA, mediante apresentação de documentação comprobatória das despesas, conforme exigido pela convenção coletiva.
- 10.7.7. As diárias serão medidas e pagas exclusivamente por fato gerador, devidamente demandado pela Administração ou medido e validado pela FISCALIZAÇÃO, não cabendo pagamento presumido ou antecipado sem a efetiva realização da viagem.

10.8. Rotina de trabalho

- 10.8.1. A rotina geral de trabalho dos empregados alocados pela CONTRATADA deverá observar os horários de início, término e intervalos fixados pela Administração da CODEVASF, respeitada a legislação trabalhista vigente e as convenções coletivas aplicáveis.
- 10.8.2. A jornada diária será cumprida de forma presencial, salvo quando houver autorização expressa da FISCALIZAÇÃO para a realização de atividades externas ou em regime de viagem, conforme as demandas de serviço.
- 10.8.3. Os empregados deverão cumprir integralmente a carga horária contratada, registrando diariamente sua frequência no sistema de ponto eletrônico estabelecido pela CONTRATADA, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 10.8.4. As atividades deverão ser executadas em conformidade com as orientações da FISCALIZAÇÃO da CODEVASF, cabendo à CONTRATADA adotar as medidas necessárias para garantir a presença, a pontualidade, a assiduidade e a qualidade do serviço prestado.
- 10.8.5. A CONTRATADA deverá assegurar que os empregados estejam devidamente uniformizados durante a jornada de trabalho, quando aplicável.
- 10.8.6. A CODEVASF fornecerá crachás de identificação para todos os prestadores de serviço alocados no contrato, sendo de responsabilidade da CONTRATADA zelar pela guarda e devolução dos mesmos em caso de desligamento ou substituição.
- 10.8.7. A CONTRATADA deverá organizar a escala de trabalho e férias, bem como distribuição de tarefas de forma a não prejudicar a continuidade do serviço, e submeter a aprovação prévia da FISCALIZAÇÃO.
- 10.8.8. As demandas eventuais de serviço extraordinário ou que envolvam alterações na rotina deverão ser previamente solicitadas pela FISCALIZAÇÃO e devidamente registradas, observando-se os limites legais de jornada e a vedação de repasse de custos adicionais à CONTRATANTE.



10.9. Postos de trabalho

10.9.1. Auxiliar administrativo (CBO 4110-05)

10.9.1.1. Descrição Sumária: Executa serviços de apoio administrativo nas diversas áreas da CODEVASF, envolvendo controle de documentos, almoxarifado e patrimônio, organização e expedição de arquivos e documentos, atendimento ao público e apoio às rotinas de expediente.

10.9.1.2. Grau de Formação: Ensino médio completo

10.9.1.3. Experiência mínima exigida: 06 (seis) meses em atividades administrativas ou de escritório.

10.9.1.4. Requisitos adicionais: Conhecimentos básicos de informática (pacote Office e correio eletrônico), desejável curso de qualificação em atendimento ao público ou gestão de almoxarifado/patrimônio ou gestão documental ou redação oficial.

10.9.1.5. Atividades:

- a) Executar serviços de protocolo, tramitação e arquivamento de documentos;
- b) Apoiar nas rotinas de controle e movimentação de materiais em almoxarifado;
- c) Apoiar nos registros e inventários de bens patrimoniais;
- d) Realizar atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, prestando informações administrativas;
- e) Apoiar a organização de processos, ofícios e correspondências, bem como prestar informações sobre sua tramitação e andamento;
- f) Alimentar sistemas corporativos e planilhas de controle, realizando levantamento diversos, quando solicitado;
- g) Realizar serviços externos de entrega de correspondências e documentos oficiais;
- h) Operar equipamentos de escritório (máquinas de reprodução, digitalização, telefones, scanners e similares), zelando pelo seu bom uso;
- i) Executar os procedimentos relativos a solicitações de viagens (passagens e diárias), nacionais e internacionais;
- j) Executar as demais atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho das rotinas administrativas.

10.9.2. Motoristas de automóveis (CBO 7823-05)

10.9.2.1. Descrição Sumária: Profissional responsável pela condução de veículos oficiais executivos, assegurando transporte seguro de servidores, autoridades, visitantes e materiais da CODEVASF, além de prestar apoio logístico em deslocamentos internos e externos.

10.9.2.2. Grau de Formação: Ensino médio completo

10.9.2.3. Experiência mínima exigida: 06 (seis) meses no exercício da função ou em atividades correlatas.

10.9.2.4. Requisitos adicionais: Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior, disponibilidade para viagens, desejável curso de direção defensiva e treinamento em transporte de passageiros.

10.9.2.5. Atividades:

- a) Conduzir veículos executivos em deslocamentos oficiais, observando rigorosamente a legislação de trânsito e as normas internas da CODEVASF;

- b) Zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva dos veículos sob sua responsabilidade;
- c) Apoiar em viagens técnicas, garantindo transporte seguro de servidores, consultores, materiais e equipamentos necessários à execução das atividades da CODEVASF em campo;
- d) Apoiar atividades administrativas externas, incluindo retirada e entrega de documentos oficiais, materiais ou volumes em órgãos públicos e entidades parceiras;
- e) Realizar verificações rotineiras de nível de óleo, combustível, pneus, sistema elétrico e outros itens de segurança do veículo;
- f) Manter atualizado o registro de viagens, quilometragem, consumo de combustível e ocorrências;
- g) Prestar suporte logístico em eventos institucionais e visitas técnicas;
- h) Observar conduta profissional adequada no transporte de autoridades e visitantes, preservando a imagem institucional da CODEVASF.

10.9.3. Assistente Operacional Administrativo – Nível I (CBO 4110-10)

10.9.3.1. Descrição Sumária: Executa atividades de apoio administrativo e operacional, envolvendo elaboração e conferência de documentos, relatórios e correspondências; organização e arquivamento de processos e registros; realização de pesquisas de mercado e de normativos; apoio em reuniões e no acompanhamento de contratos; bem como atendimento e prestação de informações relacionadas à área de atuação.

10.9.3.2. Grau de Formação: Ensino superior completo ou em andamento.

10.9.3.3. Experiência mínima exigida: 06 (seis) meses em atividades administrativas ou de escritório.

10.9.3.4. Requisitos adicionais: Conhecimentos básicos de informática (pacote Office e correio eletrônico), desejável curso de contratos administrativos, gestão documental ou redação oficial.

10.9.3.5. Atividades:

- a) Elaborar, revisar, formatar e arquivar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e correspondências de rotina, observando os padrões institucionais e dados fornecidos pela CODEVASF;
- b) Apoiar na organização, classificação e controle de processos, registros e documentos administrativos, físicos e eletrônicos;
- c) Realizar pesquisas de mercado, levantamentos estatísticos e consultas a normativos e publicações especializadas, subsidiando os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- d) Acompanhar e registrar a publicação e a validade de atos normativos e documentos legais pertinentes à área de atuação;
- e) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, elaborando atas, registrando deliberações e providenciando documentação de suporte;
- f) Realizar atendimento, triagem e encaminhamento de demandas internas e externas, prestando informações administrativas de caráter básico;
- g) Executar os procedimentos para solicitações de viagens (passagens e diárias), nacionais e internacionais;

h) Auxiliar na fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos, conforme orientações dos gestores e fiscais;

i) Executar as demais atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho das rotinas administrativas.

10.9.4. Gerente de frota (CBO 1416-05)

10.9.4.1. Descrição Sumária: Executar atividades de gestão e controle da frota de veículos oficiais, assegurando a correta utilização, manutenção e operação dos bens móveis sob responsabilidade da Superintendência. Acompanhar a execução dos contratos vinculados à frota (gestão de frota, motoristas, seguros e manutenções), prestando apoio técnico e operacional à fiscalização contratual e garantindo o cumprimento das normas internas e da legislação vigente.

10.9.4.2. Grau de Formação: Ensino superior completo.

10.9.4.3. Experiência mínima exigida: 1 (um) ano no exercício da função ou em atividades correlatas.

10.9.4.4. Requisitos adicionais: possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, conhecimentos intermediários de informática (pacote Office, correio eletrônico e sistemas de gestão), desejável curso de aperfeiçoamento em gestão de frotas, de manutenção automotiva, de contratos administrativos, de direção defensiva ou de capacitação em transporte de passageiros.

10.9.4.5. Atividades:

- a) Acompanhar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- b) Operar o sistema de gestão de frota, alimentando e validando dados de utilização, consumo, quilometragem e ocorrências;
- c) Apoiar a fiscalização dos contratos de gestão de frota, seguros, prestação de serviços de motoristas e demais contratos correlatos;
- d) Controlar e acompanhar as CNHs dos condutores (motoristas terceirizados e empregados autorizados a conduzir veículos oficiais), verificando prazos de validade e pontuação;
- e) Monitorar a distribuição e utilização dos veículos, assegurando uso racional e de acordo com as normas internas;
- f) Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e planilhas de controle de frota;
- g) Comunicar ocorrências, sinistros e infrações de trânsito à área responsável e demais órgãos de fiscalização e acompanhar a tramitação dos processos correlatos;
- h) Apoiar o planejamento orçamentário e as demandas de aquisição, locação ou substituição de veículos;
- i) Colaborar com auditorias e inspeções internas relacionadas à frota;
- j) Executar outras atividades correlatas, de acordo com as orientações da chefia imediata.

10.9.5. Assistente Operacional Administrativo – Nível III – escolaridade superior (CBO 2521-05)

10.9.5.1. Descrição Sumária: Profissional de nível superior responsável por atividades administrativas de média complexidade, atuando na gestão de processos organizacionais, gestão documental e arquivística, patrimônio, administração orçamentária e financeira pública, e gestão de recursos humanos.

10.9.5.2. Grau de Formação: Ensino superior completo.



10.9.5.3. Experiência mínima exigida: 3 (três) anos no exercício da função ou em atividades correlatas.

10.9.5.4. Requisitos adicionais: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office, sistemas de gestão), Conhecimentos em redação oficial, desejável possuir cursos de aperfeiçoamento em gestão administrativa, orçamentária, financeira, documental ou recursos humanos.

10.9.5.5. Atividades:

- a) Apoiar na elaboração de relatórios técnicos e pareceres administrativos;
- b) Executar atividades de gestão documental, incluindo classificação, digitalização e organização de arquivos físicos e digitais;
- c) Apoiar na manutenção e controle do patrimônio institucional;
- d) Apoiar o planejamento e acompanhamento de execução orçamentária e financeira;
- e) Elaborar e analisar relatórios contábeis, financeiros e administrativos;
- f) Apoiar chefias e unidades administrativas nas atividades rotineiras;
- g) Apoiar a organização de eventos, reuniões e solenidades institucionais, incluindo a atuação como mestre de cerimônias, quando designado, zelando pela condução adequada dos trabalhos e pela observância dos protocolos institucionais.

10.9.6. *Secretário(a) Executivo(a) (CBO 2523-05)*

10.9.6.1. Descrição Sumária: Prestar apoio administrativo e executivo à Superintendência e às Gerências, organizando agendas, compromissos, reuniões e viagens; elaborando e controlando documentos, correspondências, atas e relatórios; e mantendo a interlocução com unidades internas e externas. Assegurar o fluxo adequado de informações e a execução de rotinas administrativas com disciplina, eficiência e observância das normas institucionais.

10.9.6.2. Grau de Formação: Ensino superior completo.

10.9.6.3. Experiência mínima exigida: 3 (três) anos no exercício da função ou em atividades correlatas.

10.9.6.4. Requisitos adicionais: Conhecimentos intermediários de informática (pacote office e correio eletrônico); Habilidade em redação oficial e padronização de documentos; Capacidade de organização e gerenciamento de informações sigilosas; Boa comunicação verbal e escrita; Conhecimento em protocolos de atendimento institucional e cerimonial; Desejável conhecimento em sistemas corporativos e eletrônicos de tramitação de processos (ex.: SEI); Postura ética, proatividade e disciplina no trato com informações e autoridades; Disponibilidade para eventuais viagens a serviço.

10.9.6.5. Atividades:

- a) Organizar a agenda de compromissos, reuniões e viagens da Superintendência, Gabinete e/ou das Gerências;
- b) Elaborar, revisar, registrar e arquivar atas, relatórios, ofícios, memorandos e demais correspondências institucionais;
- c) Preparar e apoiar a realização de reuniões, eventos e visitas institucionais, providenciando convites, materiais de apoio e registros;
- d) Controlar prazos e tramitações de documentos e processos administrativos, acompanhando despachos e providências necessárias;
- e) Manter o controle de compromissos oficiais e zelar pela comunicação entre as unidades internas e externas;

- f) Apoiar a elaboração e revisão de minutas e documentos administrativos, observando padrões de redação oficial;
- g) Auxiliar na organização e controle de documentos sigilosos ou de acesso restrito, zelando pela confidencialidade das informações;
- h) Apoiar a execução de procedimentos administrativos, como solicitações de viagens, passagens, diárias e reembolsos;
- i) Operar sistemas corporativos e eletrônicos de gestão administrativa, conforme atribuições da unidade;
- j) Apoiar a Superintendência e as Gerências na interlocução com outras unidades da Codevasf e com órgãos externos;
- k) Executar outras atividades correlatas, de acordo com as orientações da chefia imediata;
- l) Apoiar a organização de eventos, reuniões e solenidades institucionais, incluindo a atuação como mestre de cerimônias, quando designado, zelando pela condução adequada dos trabalhos e pela observância dos protocolos institucionais.

10.10. Análise Curricular

- 10.10.1. A CODEVASF especificará os detalhes do perfil curricular dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante emissão de Ordem de Serviço ou comunicação formal da FISCALIZAÇÃO, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 10.10.2. A CONTRATADA deverá encaminhar à FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, os currículos dos profissionais indicados para os postos de trabalho, assegurando que apresentem perfil igual ou superior ao demandado na Ordem de Serviço e balizado pelas exigências deste Termo de Referência.
- 10.10.3. O mesmo prazo se aplica ao encaminhamento de currículos de profissionais substitutos, em caso de vacância, afastamento ou necessidade de substituição do titular do posto de trabalho.
- 10.10.4. Na hipótese de substituição de profissional, a CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO novo currículo compatível com o perfil exigido, no prazo de até 07 (sete) dias corridos a contar da comunicação da necessidade de substituição.
- 10.10.5. O início efetivo da prestação dos serviços pelo profissional indicado será computado somente após a aprovação formal do currículo pela FISCALIZAÇÃO e a apresentação do empregado, devidamente registrado no sistema de ponto eletrônico.

10.11. Preposto

- 10.11.1. A CONTRATADA deverá indicar um preposto, antes do início da prestação de serviço, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 10.11.2. O preposto ou responsável pelo acompanhamento dos serviços prestados deverá comparecer periodicamente às instalações da Codevasf, com uma periodicidade definida (mensal ou trimestral, conforme necessidade), para garantir a conformidade dos serviços prestados.
- 10.11.3. O preposto terá as seguintes responsabilidades:
 - 10.11.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

- 10.11.3.2. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- 10.11.3.3. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 10.11.3.4. Representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do contrato.

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 11.2. Conforme disposto no Anexo IV deste Termo de Referência, não haverá previsão de fornecimento de materiais específicos pela Contratada, sem prejuízo do disposto no item 12, cuja obrigatoriedade se mantém.
- 11.3. A CODEVASF fornecerá os seguintes itens aos postos de trabalho para prestação de serviços:
 - a) Crachá de identificação;
 - b) Computador, software e periféricos;
 - c) Mesa e cadeira de trabalho;
 - d) Veículos.
- 11.4. A Contratada e seus funcionários devem zelar pelo patrimônio da CODEVASF, conforme normativo interno.
- 11.5. O acesso a sistemas corporativos será liberado conforme demandas das unidades de prestação de serviço, condicionada a assinatura aos formulários, cadastros, termos de uso e obediência aos normas internos da Companhia.

12. UNIFORMES

- 12.1. A Contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer uniformes para o posto de Motorista de Automóveis. Os uniformes a serem fornecidos a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na CODEVASF, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 12.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

RELAÇÃO DO UNIFORME		
Uniforme (estimativa semestral)*		
Descrição	Unidade	Qtd. Semestral estimada
Camisa social, 100% algodão, customizada com logo da contratada.	Unid.	6
Calça de brim ou sarja.	Unid.	6
Par de sapatos	Par	1

*Quantidade estipulada refere-se ao quantitativo semestral. A entrega dos itens deverá ser feita duas vezes por ano: a primeira no início do contrato e a segunda no segundo semestre do contrato.

- 12.3. A quantidade estipulada no quadro acima refere-se ao quantitativo semestral e anual. A entrega dos itens deverá ser feita 02 (duas) vezes ao ano: a primeira em até 15 (quinze) dias úteis da data de assinatura do contrato, mediante recibo, e a segunda no semestre do contrato, em data a ser estipulada pelas partes.
- 12.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes.
- 12.5. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, ao menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).
- 12.6. A Contratada deverá efetuar a troca de uniformes que não atendam às condições especificadas acima ou sofrerem danos decorrentes do uso contínuo e/ou não atenderem as condições mínimas de apresentação e discrição no serviço público.
- 12.6.1. A troca deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, após notificação da CODEVASF.
- 12.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 12.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

13. PROPOSTA

- 13.1. A proposta de preços deverá ser firme, precisa e limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, observadas as disposições do Termo de Referência e seus anexos, bem como do Edital e normas legais e convencionais aplicáveis à categoria profissional.

13.2. As propostas de preços deverão conter no mínimo o seguinte:

- a) Termo de Proposta, contendo o valor mensal por posto de trabalho e o valor anual estimado global para execução dos serviços, o qual deverá constituir o primeiro documento da proposta.
- b) E-mail, número do CNPJ e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, Registro Geral e endereço profissional) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração outorgando poderes para assinatura do instrumento contratual, caso a licitante se sagre vencedora;
- c) Planilha de preços unitários e totais ofertados para os serviços, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do **Anexo V**, que é parte integrante deste Termo de Referência.

13.2.1. O salário do profissional referido neste Termo de Referência não poderá ser inferior ao piso estabelecido para a categoria no instrumento coletivo de trabalho ou dissídio coletivo utilizado pelo licitante para elaborar sua proposta. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

13.2.2. A proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal do licitante, com o valor global evidenciado em separado na 1ª folha da proposta, em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos dos serviços descritos na Planilha de Custos e Formação de Preços da Codevasf, nela incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, tributos, leis, encargos sociais e previdenciários, lucro, despesas indiretas, custos relativos à mão-de-obra e ao transporte até o local dos serviços. No caso de omissão de quaisquer das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global ofertado.

13.2.3. Junto a sua proposta o licitante deverá apresentar declaração conforme modelo do **Anexo VIII** informando seu enquadramento sindical e atividade econômica preponderante (**Acórdão 1207/2024 – Plenário**)

13.2.4. O licitante não é obrigado a utilizar, em sua proposta, o instrumento coletivo de trabalho utilizado pela Codevasf na elaboração do orçamento estimado. (**Acórdão 1207/2024 – Plenário**)

13.2.5. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, o licitante assume integral e exclusiva responsabilidade por eventual erro ou fraude na utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado no Anexo X. (**Acórdão 1207/2024 – Plenário**)

13.2.6. O licitante vincula-se ao instrumento coletivo de trabalho eventualmente utilizado em sua proposta, inclusive para fins de atendimento a eventual necessidade de repactuação de valores decorrentes da mão de obra. (**Acórdão 1207/2024 – Plenário**)

13.2.6.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Codevasf para as parcelas consideradas custos unitários míns relevantes, isto é, o **salário-base e vale-alimentação**, conforme estimativa baseada na **Convenção Coletiva de Trabalho PB000113/2025. (TR padronizado-AGU – setembro/2025 – art. 5º do Decreto n. 12.174/2024)**

13.2.8. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data estabelecida para a entrega das mesmas, sujeito à revalidação por idêntico período.

- 13.2.7. Não poderão ser considerados no Detalhamento das Despesas Fiscais, os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), conforme recomendação do Tribunal de Contas da União, bem como a CPMF extinta a partir de 2008. O percentual do ISS deverá ser do município onde serão prestados os serviços. No caso de serviços que abrangem municípios distintos, para definição do ISS médio, deverá ser calculado com base na legislação de cada município e verificação de seu respectivo peso no volume dos serviços.
- 13.2.8. No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação do licitante, isto é, se baseado no lucro real ou no lucro presumido.
- 13.2.9. As alíquotas dos tributos devem estar em conformidade com a legislação vigente, considerando o regime de tributação de acordo com o perfil jurídico-fiscal da empresa licitante.
- 13.2.10. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa, conforme item “CONTA – DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS” deste Termo de Referência.
- 13.2.11. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos, seguro, transporte, carga e descarga do material, mão-de-obra, leis sociais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF, CSLL e IPI), e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos fornecimentos objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preço.
- 13.2.12. Para efeito do subitem anterior, o licitante deverá considerar a tributação plena até o local de entrega de insumos, considerando que a CODEVASF não possui inscrição estadual, sendo considerada consumidora final. É de responsabilidade do licitante arcar com todos os tributos incidentes. A proposta deverá indicar em reais (R\$) os preços dos materiais e serviços ofertados, com menção discriminada da referida tributação. A concorrente será responsável por quaisquer acréscimos que ocorrerem pela não observância desta particularidade.
- 13.2.13. Será considerada a melhor proposta a que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL avaliado, por grupo, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 13.2.14. O preenchimento correto da Planilha de Custos e Formação de Preços, **Anexo V** do Edital, é de responsabilidade da licitante.

14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 14.1. Deverá ser apresentada em conformidade com as previsões da Lei n. 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf e demais normas que regem a matéria, de acordo com a previsão estabelecida no instrumento convocatório.

14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.2.1. Comprovação de aptidão para **gestão de mão de obra**, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução, de forma satisfatória, de serviços continuados com dedicação exclusiva. (**Acórdão n. 284/2025 – Plenário**)



- 14.2.1.1. Os serviços de que tratam o subitem anterior não precisam ser idênticos aos previstos neste Termo de Referência, desde que seja possível identificar grau de eficiência compatível com a natureza dos serviços objeto desta licitação.
- 14.2.1.2. Para fins de comprovação de que trata o subitem 14.2.1, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
 - a) Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos, desde que o(s) contrato(s) comprove(m) a execução, pelo licitante, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 14.2.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 14.2.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 14.2.1.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras, quando acompanhados de tradução para a língua portuguesa, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 14.2.1.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN/SEGES/MP n. 05/2017.
- 14.2.1.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN/SEGES/MP n. 05/2017.
- 14.2.1.8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN/SEGES/MP n. 05/2017.

15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. A Codevasf se propõe a pagar pelos fornecimentos, objeto desta licitação, o valor máximo global de **R\$ 2.189.659,20 (dois milhões, cento e oitenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos)**, a preços de novembro/2025, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constantes do Anexo IV deste termo de Referência.
- 15.2. Os recursos orçamentários da CODEVASF correrão à conta do Programa de Trabalho nº 15.244.2317.00SX.0001 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – Nacional, Programa de Trabalho nº 15.244.2317.00SX.7070 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integral – Aquisição de Máquinas e Equipamentos no Estado da Paraíba, e Programa de Trabalho nº 15.244.2317.00SX.0025 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - No Estado da Paraíba.

- 15.3. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários ocorrerá no momento da formalização do instrumento contratual.

16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 16.1. O prazo de execução do objeto deste TR é de **360 (trezentos e sessenta) dias**, a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes.
- 16.2. O prazo de vigência do contrato, contado em dias, a partir da data de sua assinatura, compreende o prazo de execução do objeto informado no subitem 16.1, acrescido de mais 60 (sessenta) dias consecutivos para pagamento da última medição e expedição do Termo de Encerramento Físico dos serviços, perfazendo um prazo total de vigência de **420 (quatrocentos e vinte) dias**.
- 16.3. A prorrogação contratual poderá ocorrer, por expresse interesse de ambas as partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo contratual, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes parâmetros:
- a) Manifestação expressa de interesse por ambas as partes;
 - b) Justificativa técnica fundamentada, por escrito, de que a CODEVASF mantém interesse na continuidade dos serviços;
 - c) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços foram prestados regularmente;
 - d) Demonstração formal de que a forma de prestação de serviços tem natureza continuada, mediante nota técnica da área demandante;
 - e) Mapa de riscos relativo à gestão contratual atualizado de acordo com o modelo previsto na IN/SEGES/MP n. 05/2017, com indicação obrigatória do tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento do FGTS;
 - f) Verificação da existência de custos fixos ou variáveis já amortizados/pagos;
 - g) Comprovação de que o valor do contrato permanece vantajoso para a CODEVASF;
 - h) Efetiva disponibilidade orçamentária;
 - i) Renovação da garantia contratual com atualização do valor e validade para 90 (noventa) dias após a nova data de término de vigência do contrato;
 - j) Aprovação pela autoridade competente.
- 16.4. Toda prorrogação de prazo deverá respeitar as orientações contidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) e na IN/SEGES/MP n. 05/2017.
- 16.5. A vantajosidade econômica de que trata o **subitem 16.4** é assegurada, dispensando-se a realização de pesquisa de mercado, quando:

- 16.5.1. houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários devem ser efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;
- 16.5.2. houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais devem ser efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei.
- 16.6. Em caso de prorrogação contratual, deverão ser reduzidos ou eliminados os custos fixos ou variáveis consideradas não renováveis, os quais tenham sido integral ou parcialmente amortizados ou pagos durante o primeiro ano de vigência contratual, sob pena de inviabilização do pleito de prorrogação.
- 16.7. A cada prorrogação, a Contratada deverá apresentar comprovação de regularidade junto à Previdência Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT) ou, alternativamente, comprovar sua regularidade por meio do SICAF.
- 16.8. A obrigação do subitem anterior também se estende à regularidade perante o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), para fins de observância aos arts. 6º e 6º-A da Lei n. 10.522/02.

17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer mensalmente, e estará condicionada ao atesto da execução dos serviços pela fiscalização formalmente designada pela CODEVASF, conforme as disposições deste Termo de Referência.
- 17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a **partir do ateste pela fiscalização da CODEVASF nas faturas/notas fiscais da contratada.**
- 17.3.1. O atesto da fiscalização deverá ser efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega das faturas/notas fiscais.
- 17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 17.4.1. O prazo de validade;
 - 17.4.2. A data da emissão;
 - 17.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 17.4.4. O período de prestação dos serviços;
 - 17.4.5. O valor a pagar; e

- 17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 17.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CODEVASF.
- 17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei n. 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017, quando couber.
- 17.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AM = P \times I$$

Onde:

- AM = Atualização Monetária;
- P = Valor da Parcela a ser paga;
- I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$$I = \left[\left(\frac{1 + im1}{100} \right)^{dm1/30} \times \left(\frac{1 + im2}{100} \right)^{dm2/30} \times \dots \times \left(\frac{1 + imn}{100} \right)^{dmn/30} \right] - 1$$

Onde:

- i = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA no mês "m";
- d = Número de dias em atraso no mês "m";
- m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária.

- 17.16. Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ateste pela fiscalização da CODEVASF nas faturas/notas fiscais da Contratada.
- 17.17. O ateste deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir de seu recebimento, sem prejuízo do disposto no **subitem 17.5**.
- 17.18. O pagamento referente a cada medição será liberado mediante comprovação, pela Contratada, do recolhimento de:
- 17.18.1. Previdência Social, através da GPS – Guia de Previdência Social (art. 31, da Lei n. 8.212/1991), juntamente com o relatório SEFIP/GEFIP contendo a relação dos funcionários identificados na prestação dos serviços.
- 17.18.2. FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante GRF – Guia de Recolhimento do FGTS com autenticação eletrônica, via bancária. 17.17.3.
- 17.18.3. ISS: Caso o município onde serão executados os serviços, não disponha de convênio com a Secretaria do Tesouro Nacional, para retenção do ISS, a Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal o formulário DAM – Documento de Arrecadação Municipal, correspondente ao valor do ISS da Nota Fiscal anteriormente apresentada, com a identificação do número da respectiva Nota Fiscal e alíquota incidente, com a devida autenticação Bancária, conforme Lei Complementar 116/2003. 17.17.4.
- 17.18.4. As comprovações relativas ao INSS, FGTS e ISS a serem apresentadas deverão corresponder à competência anterior ao mês da emissão da NFS apresentada. Quando o serviço for realizado em



município conveniado com a Secretaria do Tesouro Nacional, ocorrerá, por parte da CODEVASF, a retenção do ISS, por intermédio do SIAFI. 17.17.5.

- 17.18.5. No caso da data de recolhimento do ISS ser posterior àquela citada ou ainda em caso de isenção, deverá ser apresentada declaração da Prefeitura com a indicação de sua data limite de recolhimento ou da condição de isenção.

18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 18.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 18.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 18.4.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 18.4.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 18.4.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 18.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre

a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 18.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 18.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 18.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 18.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 18.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - 18.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 18.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

- 19.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- I. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto no inciso VI do caput do art. 81 da Lei n. 13.303, de 2016;
 - II. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
 - III. na hipótese de previsão no Edital de cláusula de reajustamento ou repactuação dos preços registrados.
- 19.2. Nos casos de negociações de preços registrados, deve-se seguir os dispostos nos artigos 26 e 27 do Decreto n. 11.462/2023.
- 19.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso, conforme disposto no art. 22 do decreto 11.462/2023.
- 19.4. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços – ARP, o quantitativo originalmente registrado não poderá ser renovado.

20. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

- 20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 20.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 20.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.4. A repactuação para reajuste 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.
- 20.5. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa CONTRATADA está vinculada, conforme declarado na fase licitatória, salvo se foi utilizado o instrumento coletivo paradigma (**art. 9º, §1º, da IN/SEGES/MGI n. 176/2024**).

- 20.6. Quando inexistir a cláusula de reajuste percentual de que trata o subitem anterior, a repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e aquele que entrou em vigor **(art. 9º, §2º, da IN/SEGES/MGI n. 176/2024)**.
- 20.7. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.7.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho que a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.7.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 20.7.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.9. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 20.10. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.10.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.10.2. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.10.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.11. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.12. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

- 20.13. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.14. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.15. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.16. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo paradigma utilizado pela CODEVASF (**art. 9º, §1º, da IN/SEGES/MGI n. 176/2024**).
- 20.17. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V \left[\frac{I1 - I0}{I0} \right], \text{ onde:}$$

Onde:

“R” é o valor do reajuste procurado

“V” é o Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada

“I1” é o Índice relativo ao mês do reajustamento

“I0” é o índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação

- 20.17.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a 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.
- 20.17.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 20.17.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.
- 20.17.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.17.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.18.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.18.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.18.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.19. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.20. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 20.22. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.23. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN/SEGES/MP n. 5/2017.

21. MULTAS

- 21.1. Nos casos de atrasos injustificados durante a execução do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa moratória sobre o valor do contrato, calculado por dia de inadimplência na forma da Tabela 01, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos:

Tabela 01 – Atrasos durante a execução do objeto contratual e respectivas penalidades

Ocorrência	Cálculo da multa
Não atendimento às determinações estipuladas pela FISCALIZAÇÃO, no prazo por ela estabelecido, desde que seja comunicada à CONTRATADA, através de comunicação formal do fiscal.	R\$ 100,00 por dia de atraso
Não apresentação de itens exigidos em cláusulas editalícias ou contratuais, dentro do prazo estabelecido.	R\$ 500,00 por dia de atraso

21.2. Nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, será cobrada multa baseada no valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, conforme abaixo:

- a) Inexecução parcial do objeto: até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, conforme parâmetros previstos na Tabela 2;
- b) Inexecução total do objeto: 12% (doze por cento) sobre o valor total do contrato.

Tabela 02 – Inadimplências e o respectivo grau de penalidade - inexecução parcial

Inadimplências	Grau de Penalidade	Percentual sobre o valor do contrato
Execução parcial de até 80% do valor contratual	01	2%
Execução parcial de até 60% do valor contratual	02	4%
Execução parcial de até 40% do valor contratual	03	8%
Execução parcial de até 20% do valor contratual	04	10%

21.3. Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados nas Tabelas 01 ou 02, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

21.4. Em qualquer hipótese, as multas aplicadas não poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, conforme previsão do artigo 167, *caput*, do RILC.

21.5. No caso de a multa não cobrir os prejuízos causados à CODEVASF, esta poderá exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo indenizatório, na forma do art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

21.6. Ocorrida a inadimplência e/ou atraso, a multa será aplicada pela CODEVASF, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte:

- a. A multa será descontada da garantia prestada pela CONTRATADA;
 - b. Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
 - c. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
 - d. Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à CODEVASF o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.
- 21.7. A CONTRATADA terá um prazo inicialmente de 10 (dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10(dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.
- 21.8. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela autoridade competente da Codevasf, que poderá dar provimento ou não ao recurso.
- 21.9. Em caso de provimento do recurso, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 21.10. Caso a autoridade competente mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

22. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 22.1. Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.
- 22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), conforme estipula o art. 150, §12º, do RILC.
- 22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Codevasf a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 150, §12º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF (RILC).

- 22.1.3. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue à **13ª/GGR** ou área afim, em até 10 (dez) dias úteis contadas da data de assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da Companhia.
- 22.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3. A garantia na modalidade “seguro-garantia” somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior e estiver em consonância com os dispositivos previstos na Carta Circular/SUSEP n. 662/2022 ou norma regulatória posterior.
- 22.4. A garantia na modalidade “fiança bancária” deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil e deverá constar expressa renúncia aos benefícios previstos no artigo 827 do Código Civil.
- 22.5. Não serão aceitas “cartas de fiança fidejussória”, por não corresponderem ao instrumento de fiança bancária previsto na legislação (**Acórdão n. 597/2023 – Plenário**).
- 22.6. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá estar em vigor e com cobertura até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN/SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.7. A garantia “em espécie” deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf.
- 22.8. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância ao **subitem 21.6**, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 22.9. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 22.10. Eventual ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.
- 22.11. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão contratual, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.
- 22.12. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a “Garantia de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.

23. FISCALIZAÇÃO

- 23.1. A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.
- 23.2. A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se o Licitante vencedor está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.
- 23.3. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se o Licitante vencedor mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.
- 23.4. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando fornecimentos que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos materiais, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.
- 23.5. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à 13ª/GGR ou área afim, responsável pela execução do contrato.
- 23.6. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 23.7. Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à 13ª/GGR ou área afim da CODEVASF, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.
- 23.8. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 23.9. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos fornecimentos prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos fornecimentos.
- 23.10. O representante da CODEVASF anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou

defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

- 23.11. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 23.12. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 23.12.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 23.12.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 23.12.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 23.12.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 23.12.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 23.12.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 23.12.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 23.12.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 23.12.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 23.12.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 23.12.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 23.12.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 23.12.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 23.12.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 23.12.3.4. Comproventes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 23.12.3.5. Comproventes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 23.12.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 23.12.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 23.12.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 23.12.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 23.12.4.4. Exames médicos admissionais dos empregados dispensados.
- 23.13. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 23.13.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 23.13.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - 23.13.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 23.14. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 23.15. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **subitem 23.12.1** acima deverão ser apresentados.
- 23.16. A CODEVASF deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 23.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 23.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Superintendência Regional do Trabalho.

- 23.19. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CODEVASF, conforme disposto nos arts. 155 a 158 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.
- 23.20. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 23.21. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 23.21.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 23.21.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 23.21.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 23.22. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 23.23. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 23.24. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 23.25. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da IN/SEGES/MP n. 05/2017.
- 23.26. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 23.27. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 23.28. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 23.29. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 23.30. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 23.31. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, nos termos do art. 62 da IN/SEGES/MP n. 05/2017.
- 23.32. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 23.33. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 23.34. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 23.35. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da IN/SEGES/MP n. 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

24. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 24.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no **Anexo III** deste Termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 24.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN/SEGES/MP n. 05/2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 24.2.1. Não produziu os resultados acordados;

- 24.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 24.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

25. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

- 25.1. Ao realizar o recebimento dos serviços, a CODEVASF observará o princípio da segregação de funções e orientar-se-á pelas seguintes diretrizes:
- 25.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 25.3. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 25.4. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
 - 25.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 25.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 25.5.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 25.5.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 25.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 25.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 25.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 25.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 25.9.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 25.10. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 25.10.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 25.10.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 25.10.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 25.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 25.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

26. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 26.1. O licitante vencedor deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, conforme a Instrução Normativa/SLTI/MP n. 01/2010:
- 26.1.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 26.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 26.1.3. Observe a Resolução/CONAMA n. 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 26.1.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

- 26.1.5. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 26.1.6. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n. 10.936, de 12 de janeiro de 2022;
- 26.1.7. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- 26.1.8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução/CONAMA n. 257, de 30 de junho de 1999.
- 26.1.9. Observe, no que couber, as diretrizes do Plano de Logística Sustentável da CODEVASF (PLS 2025-2027) e os requisitos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Administração Pública Federal.

27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 27.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 27.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 27.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União e à CODEVASF, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 27.4. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei n. 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual **(Tema de Repercussão Geral n. 1118/STF)**
- 27.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 27.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n. 7.203/2010;

- 27.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN/SEGES/MP n. 05/2017;
- 27.8. 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;
- 27.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 27.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 27.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 27.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 27.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 27.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 27.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 27.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 27.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 27.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de

acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

- 27.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 27.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 154, VI, do RILC.
- 27.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 27.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 27.23. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 27.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 27.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 27.26. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da IN/SEGES/MP n. 05/2017:
 - 27.26.1. O eventual direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
 - 27.26.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 27.27. Zelar para que seus empregados se apresentem à CODEVASF devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 27.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

- 27.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 27.30. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 27.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 27.32. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 27.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 27.34. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 27.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 27.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 27.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 27.37.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 27.37.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 27.37.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 27.38. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 27.39. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 27.39.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 27.40. A contratada deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei n. 12.846/2013, do Decreto n. 11.129/2022, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da Codevasf, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.

28. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

- 28.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 28.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 28.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 28.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 28.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 28.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN/SEGES/MP n. 05/2017.

- 28.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 28.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 28.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 28.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 28.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 28.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 28.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 28.10. Cientificar o órgão de representação judicial da CODEVASF para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 28.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 28.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 28.13. Para fins de que trata o **subitem 27.7**, não se configura como prática de atos de ingerência na administração da Contratada a gestão e acompanhamento das garantias trabalhistas objeto do Decreto n. 12.174, de 11 de setembro de 2024. **(art. 3º, parágrafo único, da IN/SEGES/MP n. 05/2017, com redação dada pela IN/SEGES/MGI n. 81/2024).**

29. MATRIZ DE RISCOS

- 29.1. A matriz de risco está apresentada no **anexo IX** deste Termo de Referência com o objetivo de definir os riscos a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.
- 29.2. A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz de Riscos seja da Codevasf.
- 29.3. A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.

- 29.4. Constitui peça integrante do contrato a Matriz de Riscos, independentemente de transcrição no instrumento.
- 29.5. A contratada tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.
- 29.6. O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.
- 29.7. Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de riscos, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.
- 29.8. A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aditivo de prazo nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na matriz de riscos.
- 29.9. Os casos omissos na matriz de riscos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.
- 29.10. A referida matriz de riscos é parte integrante do contrato, pois tais obrigações são de resultado e devidamente delimitadas neste TR.

30. CONDIÇÕES GERAIS

- 30.1. Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independentemente de transições.

31. ANEXOS

- 31.1. São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I – Justificativa
- Anexo II – Estudo Técnico Preliminar - ETP
- Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços
- Anexo V – Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo)
- Anexo VI – Mapeamento/Gerenciamento e Matriz de Riscos
- Anexo VII – Declaração de conhecimento do local de execução dos serviços
- Anexo VIII – Declaração de responsabilidade pelo enquadramento sindical



ANEXO I - JUSTIFICATIVAS

Finalidade: Este anexo tem por finalidade incluir exigências e particularidades em função da especificidade do serviço a ser contratado, previstas no Termo de Referência e que aqui após relacionadas passam a integrar o TR.

Aprovação do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar – ETP: O Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar foram aprovados por ato da autoridade competente, conforme consta do processo, fls. ____ a ____.

Justificativas:

Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), na modalidade de pregão eletrônico, mostra-se a solução mais adequada para atender às necessidades da CODEVASF. O SRP garante flexibilidade, economicidade e previsibilidade, características fundamentais diante da variação de demandas administrativas, do aumento do orçamento operacionalizado pela Empresa, especialmente em razão de emendas parlamentares, e da ampla dispersão territorial de sua atuação.

A opção pela prestação contínua de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, assegura a padronização, qualidade e continuidade dos serviços administrativos, reduzindo riscos de descontinuidade e permitindo maior integração e treinamento da equipe alocada. O modelo evita a fragmentação de contratações, racionaliza custos de supervisão e capacitação e garante maior eficiência nos processos de apoio administrativo.

Do procedimento de pesquisa de preços realizado e dos critérios adotados para a seleção dos orçamentos formadores do valor estimado:

A pesquisa de preços foi conduzida em conformidade com o art. 28 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf (RILC), com os parâmetros estabelecidos na Norma N-440/2022 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, tendo como objetivo a apuração do valor de referência da contratação.

A metodologia adotada seguiu o modelo consolidado pelo Manual do Superior Tribunal de Justiça (2022) para Planilhas de Custos e Formação de Preços, amplamente utilizado pela Administração Pública Federal em contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

Foram utilizados como referenciais técnicos e econômicos as bases oficiais SICRO, SINAPI, CAGED e CBO, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 firmada entre o SINTEG-PB e o SEAC-PB (Registro MTE nº PB000113/2025), limitando-se, contudo, às cláusulas de aplicação compulsória e de abrangência geral, em conformidade com o disposto no art. 6º da IN nº 5/2017.

As consultas de mercado foram realizadas junto a empresas especializadas na prestação de serviços de apoio administrativo (CATSER 5380), previamente identificadas por meio de levantamento no sistema ComprasNet. As solicitações formais de cotação foram encaminhadas entre os dias 03/11/2025 e 06/11/2025, não tendo sido obtidas respostas no prazo estabelecido.

Diante da ausência de retorno, a estimativa de preços foi consolidada a partir de parâmetros oficiais e de metodologia reconhecida pela regulamentação interna da Codevasf, assegurando a consistência técnica do valor estimado e a aderência aos princípios da razoabilidade, economicidade e transparência.



Os custos foram estruturados em módulos (remuneração, encargos sociais, benefícios, provisões, insumos e BDI), conforme modelo da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, garantindo rastreabilidade dos cálculos e conformidade com as normas do TCU, da SEGES/ME e da Norma nº 440/2022/Codevasf.

Dessa forma, o valor estimado consolidado no Parecer de Custos representa um parâmetro técnico e econômico compatível com a realidade de mercado e com as condições legais vigentes, devendo servir como base de referência para a futura licitação.

Dos requisitos de aceitação e pontuação das propostas:

Não se aplica, tendo em vista que o critério de julgamento adotado será o de menor preço global, conforme previsto no art. 67, inciso I, do RILC. A pontuação de propostas é aplicável apenas nos casos em que o critério de julgamento seja técnica e preço, o que não se verifica na presente contratação.

Das exigências habilitatórias indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações:

A exigência fundamenta-se na necessidade de garantir que a empresa possua experiência prévia na execução de serviços com características operacionais semelhantes, de modo a mitigar riscos de inadimplemento contratual. Considerando-se o caráter essencial e rotineiro das atividades, o descumprimento contratual pode comprometer diretamente o funcionamento das atividades administrativas da Superintendência.

Da não previsão de requisitos exigidos com vistas à sustentabilidade socioambiental da contratação:

Embora não tenham sido estabelecidos requisitos adicionais ou diferenciados quanto à sustentabilidade socioambiental, o Termo de Referência contempla critérios mínimos de sustentabilidade ambiental, conforme o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010.

Entre eles, destacam-se o uso de produtos conforme especificações da ANVISA, o combate ao desperdício de recursos, a separação de resíduos recicláveis, a exigência de EPIs e a destinação adequada de resíduos, pilhas e baterias, entre outros, conforme detalhado no item 27.

Dessa forma, a contratação atende aos princípios da administração pública sustentável, observando a legislação ambiental vigente.

Dos critérios de reajustamento e repactuação de preços:

A previsão de reajustamento de preços justifica-se pela necessidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em conformidade com o art. 37, X, da Constituição Federal, com os arts. 68 e 69 da Lei nº 13.303/2016 e com o disposto no item 20.17 do Termo de Referência, que estabelece a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para atualização dos insumos sujeitos à variação de preços de mercado.

O reajustamento não altera a estrutura de custos inicialmente ofertada pela contratada, limitando-se à recomposição inflacionária dos itens cujos valores variam conforme as condições econômicas. Trata-se de medida essencial para assegurar a continuidade da execução contratual e a aderência aos preços praticados no mercado, preservando as condições vigentes à época da proposta.

A adoção de índice oficial (IPCA) garante objetividade, transparência e conformidade com o art. 5º do Decreto nº 1.054/1994, citado no TR, garantindo previsibilidade às partes e evitando distorções de valores ao longo da vigência contratual.

Os critérios de repactuação serão aplicados conforme os índices oficiais estabelecidos, com o objetivo de garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ao longo de sua execução. Para tanto, será adotado



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

o Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), por se tratar de índice amplamente aceito em contratações públicas e adequado para contratos administrativos com predominância de mão de obra e fornecimento de bens e serviços diversos, como é o caso dos serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de pessoal.

A repactuação, por sua vez, será admitida exclusivamente sobre os custos com mão de obra quando decorrentes de nova Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional abrangida, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, observadas as condições pactuadas no contrato e a efetiva demonstração do impacto dos novos valores sobre os custos contratados.

Da necessidade da contratação:

A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, reveste-se de imprescindível interesse público, uma vez que garante a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades executadas pela 13ª Superintendência Regional da Codevasf. A atuação da Companhia na promoção do desenvolvimento regional exige estrutura administrativa robusta, capaz de responder adequadamente ao volume crescente de demandas e às responsabilidades inerentes à execução de políticas públicas, especialmente em áreas administrativas estratégicas como patrimônio, logística, atendimento, gestão documental, orçamento e finanças. A ausência de suporte adequado comprometeria a qualidade dos serviços prestados à sociedade e aumentaria os riscos operacionais e administrativos.

Atualmente, encontra-se em vigor o Contrato nº 13.0009.00/2023, que contempla parte dos serviços de apoio administrativo necessários à manutenção das atividades da 13ª/SR. Contudo, o contrato está em seu segundo termo aditivo, com vigência apenas até 11/02/2026, e não comporta nova prorrogação. Além disso, as demandas institucionais evoluíram de forma significativa, exigindo a criação de novos postos e a ampliação do escopo originalmente contratado. A capacidade do contrato atual tornou-se insuficiente para atender às necessidades operacionais, gerando a necessidade de redimensionamento e adequação da força de trabalho terceirizada.

Verifica-se também que o contrato vigente não contempla funções essenciais ao pleno funcionamento da Superintendência, como Secretário(a) Executivo(a) e Gerente de Frota. Essas atividades tornaram-se indispensáveis diante do aumento das demandas administrativas, da ampliação da frota de veículos oficiais e da necessidade de suporte técnico-operacional às unidades descentralizadas vinculadas à 13ª/SR. Sem esses postos, há risco de descontinuidade de atividades críticas, prejuízos na gestão de processos internos e redução da eficiência administrativa, afetando diretamente a execução das ações de desenvolvimento regional conduzidas pela Codevasf.

Diante desse cenário, torna-se necessária a instauração de novo processo licitatório, planejado e executado com a antecedência devida, para garantir transição contratual regular e sem prejuízos ao funcionamento da 13ª/SR. A nova contratação permitirá ajustar o quantitativo e o perfil da mão de obra às reais necessidades da Superintendência, assegurando capacidade operacional, mitigação de riscos, manutenção da qualidade dos serviços públicos prestados e alinhamento às diretrizes estratégicas da Codevasf na região. Trata-se, portanto, de medida indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas e o adequado atendimento ao interesse público.

Da adoção do Pregão Eletrônico:



A modalidade de Pregão Eletrônico foi escolhida conforme o art. 35, inciso II, § 1º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), por tratar-se de serviços comuns. Essa modalidade amplia a competição, possibilitando a obtenção de melhor preço pela administração.

Da adoção do SRP (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS):

A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP encontra respaldo no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, especialmente em seu art. 3º, inciso V, que autoriza o uso desse procedimento “quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração”.

No caso da CODEVASF, a necessidade de serviços de apoio administrativo apresenta significativa variação de acordo com o volume e a distribuição de emendas parlamentares recebidas anualmente, o que impacta diretamente na quantidade de postos de trabalho a serem demandados em cada exercício. O SRP, portanto, revela-se a solução mais adequada, por permitir à Administração contratar os serviços conforme a efetiva necessidade, de forma célere, econômica e proporcional às variações orçamentárias decorrentes da execução das emendas parlamentares e demais recursos descentralizados.

Da não instauração de procedimento de Intenção de Registro de Preços (dispensa de divulgação) e não permissão de participantes na licitação:

A CODEVASF opta pela não instauração de procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP), nos termos da legislação aplicável, bem como pela não permissão de participação de outros órgãos ou entidades no presente certame. Essa decisão fundamenta-se nas especificidades de dimensionamento dos postos de trabalho que refletem necessidades próprias da 13ª/SR, em João Pessoa/PB.

As condições estabelecidas neste Termo de Referência foram dimensionadas de forma exclusiva para atender às particularidades da 13ª/SR, não sendo possível a padronização para compartilhamento com outros entes da Administração.

Adicionalmente, os postos de trabalho foram estruturados de modo a garantir plena compatibilidade com as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis a cada categoria profissional, contemplando direitos e benefícios específicos, o que reforça a necessidade de restringir a licitação às demandas próprias da CODEVASF e justifica a dispensa da IRP e a vedação à adesão de participantes externos.

Da renovação e vigência da Ata de Registro de Preços:

Nos termos do art. 22 do Decreto n. 11.462/2023, admite-se que a ARP tenha vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que devidamente justificada.

A previsão de renovação e a definição do prazo de vigência garantem maior planejamento administrativo, assegurando continuidade dos serviços e aproveitamento de eventuais incrementos de demanda advindos da expansão da 13ª/SR e/ou aumento da alocação de emendas parlamentares na Superintendência.

Assim, haverá possibilidade de prorrogação da ARP por igual período, na forma do Decreto regulamentador. No entanto, não será possível a renovação de quantitativos. Entende-se que, nesse momento, os quantitativos dimensionados suprirão os possíveis aumentos de demanda na 13ª/SR.

Dos critérios de alteração dos preços registrados em ARP



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

Serão aqueles previstos no art. 25 do Decreto n. 11.462/2023, caso ocorram as hipóteses dispostas na norma.

Da admissão de adesão dos órgãos não participantes (carona):

A CODEVASF opta pela não permissão de participação de outros órgãos ou entidades no presente certame. Essa decisão fundamenta-se nas especificidades de dimensionamento dos postos de trabalho que refletem necessidades próprias da 13ª/SR, em João Pessoa/PB.

Justificativa da adoção do valor estimado público: Conforme Acórdão nº 1502/2018 – Plenário TCU, nas licitações realizadas pelas empresas estatais, sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória, e não facultativa, em observância ao princípio constitucional da publicidade e, ainda, por não haver no art. 34 da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.

Critério de Julgamento: Menor preço global, de acordo com o Art. 67 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

Dos requisitos de Qualificação Técnica:

A exigência de qualificação técnica prevista no item 14.2 do Termo de Referência é necessária para assegurar que a futura contratada possua experiência comprovada na gestão de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, atividade que envolve riscos relevantes relacionados à continuidade da execução, cumprimento das obrigações trabalhistas e capacidade de administrar equipes em quantitativos compatíveis com as necessidades da CODEVASF. A apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando experiência mínima de 3 anos e execução de serviços equivalentes a pelo menos 50% dos postos previstos, segue as diretrizes da IN SEGES/MP nº 05/2017 (itens 10.8 a 10.10) e o entendimento do TCU, especialmente o Acórdão nº 284/2025 – Plenário.

As disposições relativas à aceitação de atestados em nome da matriz ou filial, à validação de documentos emitidos por entidades nacionais ou estrangeiras e à possibilidade de somatório ou concomitância de contratos observam princípios de isonomia e competitividade, sem comprometer a verificação da capacidade técnico-operacional necessária para a adequada execução contratual. Assim, as exigências de habilitação estabelecidas mostram-se proporcionais, fundamentadas e indispensáveis para garantir segurança jurídica, mitigação de riscos e a adequada prestação dos serviços à Administração.

Justificativa para adoção de “custos unitários mínimos relevantes” de que trata o art. 5º do Decreto n. 12.174/2024

O entendimento tradicional do TCU é que a Administração não pode determinar instrumento coletivo específico para elaboração de propostas pelos licitantes. No entanto, em 2024 o Tribunal fixou no Acórdão n. 1.207/2024 – Plenário que é lícito ao Edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na PCFP valor igual ou superior aos orçados para a soma dos itens “salário” e auxílio-alimentação”. O entendimento é oriundo de consulta do MGI e, portanto, tem caráter normativo e constitui prejudgamento de tese (art. 1º, §2º, da Lei n. 8.443/92).

Diante disso, foi editado o Decreto n. 12.174/2024, que em seu artigo 5º normatiza tal possibilidade para o Poder Executivo Federal.

Entende-se que sua incorporação à presente demanda é razoável e proporcional, pois harmoniza a competitividade entre os licitantes com parâmetros mínimos de proteção ao trabalhador, sobretudo porque o referido critério acima é restrito apenas ao salário e auxílio-alimentação.

Justificativa da vantajosidade da divisão do objeto da licitação em grupos ou parcelas:

A divisão do objeto em itens não se revela vantajosa, conforme avaliação constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP). O estudo concluiu que os serviços de apoio administrativo demandam execução integrada, de modo que a contratação em conjunto proporciona melhor eficiência operacional, supervisão unificada e otimização de recursos, não sendo recomendável o fracionamento do objeto. As atividades abrangem áreas interdependentes — almoxarifado, patrimônio, arquivo, transporte, compras, orçamento e finanças públicas — cuja fragmentação poderia gerar sobreposição de responsabilidades, lacunas operacionais e dificuldades de coordenação entre diferentes fornecedores. O ETP também destacou que a gestão centralizada é essencial para assegurar padronização de procedimentos e aplicação uniforme da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), evitando discrepâncias de tratamento trabalhista e riscos decorrentes de contratos paralelos.

Do ponto de vista econômico e administrativo, o ETP demonstrou que a unificação do objeto reduz custos relacionados à realização de múltiplos certames, à fiscalização descentralizada e à celebração de vários contratos independentes. A consolidação em lote único racionaliza a gestão contratual, mitiga riscos operacionais e aumenta a eficiência do acompanhamento administrativo. Ademais, o uso do Sistema de Registro de Preços (SRP), já previsto no planejamento, permite adaptar o quantitativo de postos à demanda efetiva, sem necessidade de novos processos licitatórios, reforçando a vantajosidade da contratação centralizada.

Permissão para Participação de Consórcios:

Não: Não será permitida a participação de empresas em consórcio na presente licitação, tendo em vista que o objeto trata da prestação de serviços comuns e baixa complexidade técnica. A vedação fundamenta-se no fato de que o objeto não apresenta características que exijam elevada capacidade operacional, técnica ou econômica, tampouco demanda especialização que justifique a atuação consorciada.

Dessa forma, não se vislumbra qualquer restrição à competitividade que possa impedir a participação individual de empresas regularmente constituídas e atuantes no ramo. A medida visa assegurar a simplicidade e a eficiência na condução do certame, além de facilitar a gestão contratual.

Permissão para Participação de Sociedades Cooperativas:

Não: Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Cooperativas, uma vez que as especificidades do objeto e da prestação de serviço exige uma gestão operacional centralizada e não concede autonomia dos cooperados, conforme exigido pela IN SEGES/MPOG nº 05/2017.

Permissão para Subcontratação:

Não: Não será permitida a subcontratação, total ou parcial do objeto, tendo em vista que se trata de atividades contínuas, indivisíveis e atribuídas a posto fixo com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução exige gestão centralizada e controle direto da contratada, sendo a fragmentação contratual incompatível com a eficiência, qualidade e efetiva fiscalização.

Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

A presente contratação não está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) da Codevasf referente ao exercício em curso, em razão de decisão administrativa que determinou a descontinuidade do contrato atualmente vigente, o que gerou a necessidade de instauração de novo procedimento licitatório para assegurar a continuidade dos serviços essenciais.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP), não há necessidade de aporte orçamentário imediato na fase licitatória, o que não obsta a tramitação e conclusão regular do processo, mantendo-se a aderência aos princípios da economicidade, planejamento e eficiência que norteiam as contratações públicas no âmbito da Companhia.

A contratação proposta mantém plena compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI 2022–2026), especialmente no Objetivo Estratégico OE5 – “Aperfeiçoar a Gestão Organizacional”, contribuindo para o fortalecimento da governança administrativa e da eficiência operacional da Codevasf.

Garantia de Execução (caução):

Será exigida garantia de execução contratual com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

A exigência encontra respaldo no art. 70 da Lei nº 13.303/2016, no art. 150 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da Codevasf, no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, bem como no item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017. Considera-se, para tanto, a natureza contínua do serviço, o risco de inadimplemento e a necessidade de proteger o interesse público contra eventuais prejuízos decorrentes da não execução total ou parcial do objeto contratado.

A garantia contribuirá para a mitigação de riscos contratuais e para o resguardo da Administração, assegurando os meios para o ressarcimento de eventuais danos e o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive de natureza trabalhista e previdenciária, quando cabível.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

ANEXO IV
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Modelo)

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

ANEXO VI

MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO E MATRIZ DE DE RISCOS

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional na Paraíba

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

(incluída no Anexo VII-C da IN/SEGES/MP n. 05/2017 pela Instrução
Normativa/SEGES/MGI n. 176/2024)

(Gravado em arquivo separado)



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

Estudo Técnico Preliminar nº: 007/2025 – 13ª/GGR

Data: 18/11/2025

Origem: 13ª/GGR

Requisitantes: 13ª/SR

Referências:

Instrução Normativa MPOG 05/2017

Instrução Normativa ME 40/2020

Regulamento Interno de Licitações e Contratos

Demanda avaliada:

Prestação de serviço continuado, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, para apoio administrativo na 13ª Superintendência Regional da Codevasf em João Pessoa/PB.

1. Necessidade da contratação

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

A presente contratação justifica-se em razão da ampliação significativa da área de atuação da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF, promovida pela Lei nº 14.053, de 8 de setembro de 2020, que alterou a Lei nº 6.088, de 16 de julho de 1974. Com a alteração legislativa, foram incorporadas diversas bacias hidrográficas ao escopo de atuação da Empresa, com destaque para a Bacia Tocantins-Araguaia, passando a CODEVASF a atuar em praticamente todo o território nacional, abrangendo os Estados do DF, GO, MT, MG, BA, SE, AL, PE, PB, RN, CE, PI, MA, TO, PA e AP.

Tal expansão territorial implicou aumento expressivo das atribuições institucionais, projetos e obras sob responsabilidade da CODEVASF, refletindo-se em maior volume orçamentário e na diversificação das ações de desenvolvimento regional executadas. Ressalte-se que, além da execução orçamentária ordinária, a Empresa vem assumindo papel central na operacionalização de emendas parlamentares encaminhadas pelo Congresso Nacional, o que tem ampliado ainda mais a quantidade e a complexidade das demandas administrativas, financeiras e técnicas.

A 13ª Superintendência Regional da Codevasf, sediada em João Pessoa/PB, dispõe atualmente



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

de um quadro de pessoal reduzido, ainda em processo gradual de ampliação, o que tem exigido apoio complementar para a execução das atividades administrativas essenciais ao cumprimento da missão institucional da Companhia em sua área de atuação.

Nesse contexto, a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas, contribuindo para a prestação de serviços públicos de qualidade, o controle de riscos administrativos e o atendimento adequado das demandas crescentes decorrentes das ações de desenvolvimento regional promovidas pela Codevasf.

Atualmente, encontra-se em vigor o Contrato nº 13.0009.00/2023, cujo objeto é a prestação de serviços de apoio administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes, a ser executado nas dependências da Codevasf – 13ª/SR, em João Pessoa/PB. O referido instrumento contratual está em seu 2º Termo Aditivo, com vigência até 11/02/2026, sem perspectiva de nova prorrogação.

Ressalta-se, contudo, que o contrato atualmente vigente não contempla determinadas funções essenciais ao pleno funcionamento da Superintendência, tais como Secretário(a) Executivo(a) e Gerente de Frota, que se tornaram necessárias em razão da expansão das atividades administrativas, da ampliação da frota de veículos oficiais e do aumento da demanda por suporte técnico-operacional, inclusive nas unidades descentralizadas vinculadas à 13ª/SR.

Diante disso, faz-se necessária a abertura de um novo processo licitatório em tempo hábil, considerando que o prazo de vigência do contrato atual se aproxima do término, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços e garantir a transição regular entre os contratos. Tal medida visa assegurar que a 13ª/SR mantenha o suporte administrativo indispensável ao desenvolvimento de suas atividades e ao alcance dos objetivos institucionais da Codevasf na região.

2. Requisitos necessários

II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

Para a adequada execução dos serviços de apoio administrativo na 13/SR, em João Pessoa/PB, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que disponibilize profissionais em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, devidamente qualificados de acordo com os perfis descritos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

Os requisitos mínimos abrangem:

- Formação e qualificação profissional em conformidade com o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e compatíveis com as atribuições de cada posto;
- Experiência mínima comprovada, conforme exigido para cada função, garantindo que os serviços sejam executados com qualidade e eficiência;
- Compatibilidade com as Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) das categorias envolvidas, assegurando a observância dos direitos trabalhistas e a adequação legal da contratação;
- Sistema de registro eletrônico de ponto, preferencialmente online ou biométrico, para controle da jornada de trabalho;
- Capacitação e integração dos profissionais pela contratada, assegurando alinhamento às rotinas da CODEVASF.

A contratação será direcionada ao apoio de atividades administrativas relacionadas à gestão de almoxarifado, patrimônio, atendimento ao público, arquivo e documentação, transporte e logística, compras, orçamento e finanças públicas, de modo a garantir suporte eficiente às áreas finalísticas e de suporte institucional.

A demanda contempla os seguintes postos de trabalho, com seus respectivos CBOs:

- Auxiliar Administrativo (4110-05);
- Motorista de Automóveis (CBO 7823-05);
- Assistente Operacional Administrativo – Nível I (CBO 4110-10);
- Gerente de Frota (CBO 1416-05);
- Assistente Administrativo Nível III – Escolaridade Superior (CBO 2521-05); e
- Secretária Executiva (CBO 2523-05).

Tais requisitos asseguram que a contratação seja executada de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente, atendendo plenamente às necessidades atuais da Administração.

A execução contratual, por sua vez, deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com as políticas e diretrizes da Administração Pública Federal e da Codevasf, incluindo:

- Adoção de medidas para uso racional de energia elétrica, água e materiais de expediente;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

- Incentivo à digitalização de documentos e redução do consumo de papel;
- Fornecimento de uniformes confeccionados com materiais duráveis e de baixo impacto ambiental;
- Cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança no trabalho;
- Utilização de meios eletrônicos de controle de ponto e de comunicação com a fiscalização, contribuindo para maior eficiência e transparência na gestão contratual.

Esses requisitos e práticas asseguram que a contratação seja executada de forma eficiente, sustentável e em conformidade com a legislação vigente, atendendo plenamente às necessidades atuais da Administração e ao interesse público.

3. Análise de alternativas

III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções (...)

No levantamento de mercado realizado, foram identificados diferentes modelos de contratação de serviços de apoio administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Entre as alternativas possíveis, destacam-se:

Execução própria por servidores efetivos – Depende de autorização para concursos públicos, o que não se mostra viável a curto e médio prazo diante da ausência de previsão de provimento de cargos em número suficiente.

Vantagens: maior vínculo institucional, controle direto da Administração.

Desvantagens: inexistência de quadro adequado, morosidade para recomposição de pessoal, restrições orçamentárias para criação de novos cargos.

Contratação de serviços por demanda, sem dedicação exclusiva – O pagamento se dá por



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

horas ou atividades específicas.

Vantagens: aparente redução de custos em demandas pontuais; flexibilidade em situações isoladas.

Desvantagens: ausência de continuidade; maior risco de desatendimento; maior esforço da Administração na gestão contratual; ausência de integração da equipe com os processos internos.

Contratação de serviços com dedicação exclusiva, em caráter contínuo – Disponibilização permanente de profissionais nos postos definidos, vinculados à rotina da CODEVASF.

Vantagens: continuidade dos serviços; maior integração da equipe às rotinas institucionais; maior previsibilidade de custos; maior facilidade de fiscalização e gestão; mitigação de riscos operacionais e administrativos; atendimento tempestivo das demandas oriundas da expansão territorial e do aumento de recursos de emendas parlamentares.

Desvantagens: maior comprometimento orçamentário em relação às contratações por demanda; necessidade de gestão mais próxima dos postos pela fiscalização.

Contratação parcial, por especialidade – Realização de certames distintos para cada tipo de serviço (ex.: transporte, patrimônio, arquivo).

Vantagens: maior especialização de cada contrato; possibilidade de fornecedores especializados por área.

Desvantagens: aumento da burocracia e dos custos administrativos; maior complexidade na fiscalização; risco de sobreposição ou lacunas contratuais; perda de economia de escala.

Dentre as alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de serviços com dedicação exclusiva, em caráter contínuo, por meio de pregão eletrônico, apresenta-se como a solução mais adequada.

Essa modalidade alia economicidade, padronização e flexibilidade, assegurando a continuidade dos serviços de apoio administrativo e a integração dos profissionais às rotinas da CODEVASF, de modo a garantir eficiência, qualidade e atendimento às crescentes demandas institucionais.

Esse modelo já vem sendo adotado por diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal em licitações recentes, a exemplo da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde/PB (Pregão nº 90009/2025), da EBSEH – Hospital Universitário Lauro Wanderley (Pregão nº



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

90050/2025), Superintendência Regional do Departamento da Polícia Federal – PB (Pregão nº 90003/2025), IFPB / Campus João Pessoa (Pregão SRP nº 90003/2024), todos com objeto análogo de contratação de serviços administrativos de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra. Não foi identificada a necessidade de realização de audiência pública, consulta aberta ou prova de conceito, tendo em vista tratar-se de objeto comum e amplamente ofertado no mercado, com parâmetros técnicos e operacionais padronizados.

Atenta-se que a necessidade de serviços de apoio administrativo apresenta significativa variação de acordo com o volume e a distribuição de emendas parlamentares recebidas anualmente, o que impacta diretamente na quantidade de postos de trabalho a serem demandados em cada exercício.

Desta forma, sugere-se agregar a solução a licitação via Sistema de Registro de Preço, por permitir à Administração contratar os serviços conforme a efetiva necessidade, de forma célere, econômica e proporcional às variações das demandas de serviços oriundas da própria expansão das atividades da empresa, recentemente instalada no Estado da Paraíba, execuções de programas de governo e demandas orçamentárias decorrentes da execução das emendas parlamentares e demais recursos descentralizados.

Desta forma a contratação dos serviços de apoio administrativo, ao longo do período de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, poderá aumentar de forma gradativa a partir do crescimento das demandas.

Assim, conclui-se pela adoção do modelo de contratação com dedicação exclusiva e caráter contínuo, via sistema de registro de preço, por ser o que melhor atende ao interesse público, garante eficiência administrativa e possibilita resposta adequada às crescentes demandas institucionais da CODEVASF.

4. Descrição da solução

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

A solução definida consiste na contratação de serviços terceirizados de natureza continuada de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades da CODEVASF 13ª/SR.



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

Os serviços contemplarão atividades administrativas de apoio às áreas de gestão de almoxarifado, patrimônio, atendimento ao público, arquivo e documentação, transporte e logística, compras, orçamento e finanças públicas, de forma a garantir suporte adequado às rotinas institucionais e às ações de desenvolvimento regional conduzidas pela Companhia.

A execução contratual será realizada em regime de empreitada por preço global, mediante adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), o que permitirá adequação do quantitativo de postos às variações de demanda e de recursos orçamentários, especialmente em razão da execução de emendas parlamentares, devendo haver possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços, quando conveniente e oportuno, mesmo sem renovação do quantitativo originalmente registrado, observados os requisitos legais aplicáveis.

Por se tratar de serviços de natureza administrativa, sem fornecimento de equipamentos ou sistemas, não há exigências específicas de manutenção ou assistência técnica a serem observadas pela contratada.

A escolha dessa solução justifica-se pelos seguintes fatores:

- Economicidade, quando comparada a contratações fragmentadas ou por demanda, por assegurar escala e padronização de procedimentos;
- Praticidade e agilidade, ao garantir a presença de profissionais dedicados e treinados, integrados às rotinas da CODEVASF;
- Segurança administrativa e continuidade, mitigando riscos de descontinuidade e garantindo previsibilidade no atendimento das necessidades da Companhia;
- Flexibilidade, possibilitada pelo uso do SRP, que permite ajustar a contratação ao volume efetivo de demandas.

Dessa forma, a solução proposta é a que melhor concilia eficiência administrativa, racionalização de custos, flexibilidade de execução e qualidade na prestação dos serviços, atendendo integralmente ao interesse público e às necessidades institucionais da Codevasf.

5. Estimativa de quantitativos da contratação

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

A estimativa de quantitativos foi elaborada com base no dimensionamento da demanda



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

institucional da Codevasf/13ª/SR, em João Pessoa/PB, levando em consideração a necessidade de apoio administrativo em diversas áreas finalísticas e de suporte. Os quantitativos foram definidos com base nas rotinas administrativas existentes, na ampliação das atribuições institucionais e na projeção de atendimento das demandas decorrentes da execução de programas de investimento no desenvolvimento regional, emendas parlamentares e demais recursos descentralizados.

A contratação abrangerá os seguintes postos de trabalho, com os respectivos quantitativos e setores de alocação:

CBO	Posto de Trabalho	Quantidade	Atividade Requerida
4110-05	Auxiliar Administrativo	2,0	Rotinas administrativas
7823-05	Motorista de veículo de transporte de pessoas	4,0	Logística e transporte
4110-10	Assistente Operacional Administrativo – Nível I	4,0	Rotinas administrativas
1416-05	Gerente de Frota	1,0	Logística e transporte
2521-05	Assistente Administrativo Nível III – Escolaridade Superior	5,0	Rotinas administrativas nível superior
2523-05	Secretário (a) executivo (a)	2,0	Atividades de secretariado e apoio executivo

Os postos de trabalho elencados acima estão previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 – MTE nº PB000113/2025, a qual estabelece os padrões de pisos salariais, gratificações, adicionais, auxílios e demais benefícios aplicáveis às respectivas categorias profissionais.

O dimensionamento detalhado deverá considerar a descrição sumária de cada cargo, os critérios de previsão de jornada de trabalho, o controle de frequência (registro de ponto), a concessão de diárias de viagem, bem como o fornecimento de uniformes para posto de trabalho de motorista, conforme especificados no Termo de Referência.

6. Estimativa do valor da contratação

VI - estimativa preliminar do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (...)

A estimativa preliminar do valor da contratação foi elaborada a partir de metodologia consolidada de cálculo de custos, utilizando como referências bases oficiais e Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Os critérios adotados foram:

Remuneração da mão de obra: definida a partir de consulta ao CAGED e instrumentos



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

coletivos de trabalho em vigor, ajustados às especificidades de cada posto conforme descrito na planilha anexa.

Salários mínimos e benefícios: observados os pisos salariais e benefícios previstos na seguinte CCT vigentes aplicável conforme o enquadramento sindical de cada posto de trabalho:

A vinculação sindical de cada posto de trabalho obedeceu ao CCT do SIND DOS TRAB NAS EMPRESAS PREST DE SERV GERAIS DA PB, CNPJ n. 24.508.210/0001-53 e SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEAC-PB, CNPJ n. 12.720.413/0001-20, sob registro do MTE PB000113/2025.

Uniformes: pesquisa de mercado local e valores de compras governamentais disponíveis no Comprasnet, contemplando fornecimento anual para o posto de trabalho de Motorista de Automóvel.

Diárias de viagem: valores referenciais ao CCT vigente;

Encargos e custo de reposição do profissional: calculado conforme manual do STJ;

Benefícios e Despesas Indiretas – BDI: calculado conforme manual do STJ, considerando custos administrativos, encargos fiscais e margens compatíveis com a natureza do serviço.

A consolidação dessas referências resultou no Parecer de Custos e na planilha orçamentária anexa, que detalham as memórias de cálculo, encargos sociais, benefícios e custos indiretos. O valor global estimado da contratação é de aproximadamente R\$ 2.189.659,20 (dois milhões, cento e oitenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte centavos), já contemplando todos os postos de trabalho previstos e os custos acessórios necessários à plena execução contratual.

Esse valor servirá como limite máximo para o certame licitatório, podendo ser ajustado em fase de repactuação, conforme evolução da CCT, variação de encargos ou atualização de insumos referenciais.

Os quantitativos foram definidos com base em histórico de execução contratual anterior, na projeção de demandas decorrentes da ampliação das atividades institucionais e na análise das cargas de trabalho por setor, conforme planilha de dimensionamento constante do anexo técnico. A consolidação dos postos em um único contrato de natureza continuada visa promover economia de escala, reduzir custos administrativos e garantir padronização e continuidade dos serviços de apoio administrativo.

7. Parcelamento da solução

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

A solução será licitada de forma unificada, em grupo único, representando todos os postos de trabalho previstos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP).

A opção por não parcelar a contratação fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- A necessidade de integração e padronização dos serviços de apoio administrativo em diferentes áreas (almoxarifado, patrimônio, arquivo, transporte, compras, orçamento, finanças públicas), que exigem gestão contratual centralizada para garantir continuidade e eficiência;
- A observância da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), que demanda uniformidade de tratamento contratual e reduz riscos de fragmentação;
- A maior economicidade e racionalização da gestão, evitando custos administrativos adicionais decorrentes da realização de múltiplos certames, da fiscalização descentralizada e da celebração de contratos distintos;
- A redução de riscos operacionais, uma vez que a subdivisão por especialidade poderia gerar sobreposição ou lacunas contratuais, prejudicando a continuidade dos serviços essenciais;
- A flexibilidade do SRP, que permite adequar a quantidade de postos à demanda efetiva, sem necessidade de processos licitatórios paralelos.

Dessa forma, conclui-se que a manutenção da contratação em grupo único garante maior eficiência administrativa, economicidade e segurança operacional, mostrando-se a solução mais adequada ao interesse público.

8. Correlação e interdependência

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

A presente contratação não possuirá sobreposição ou interdependência direta com outros contratos atualmente vigentes na CODEVASF, uma vez que trata especificamente de serviços de apoio administrativo, abrangendo atividades de gestão de almoxarifado, patrimônio, atendimento ao público, arquivo e documentação, transporte e logística, compras, orçamento, finanças públicas.

Ressalta-se que o Contrato nº 13.0009.00/2023, cujo objeto é a prestação de serviços de apoio administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes, a ser executado nas dependências da Codevasf – 13ª/SR, em João Pessoa/PB não será prorrogado,



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

tendo sua vigência encerrada até 11/02/2026.

A contratação pretendida irá substituir o contrato administrativo vigente que se tornou defasado em virtude não contemplar alguns postos de trabalhos desejados, possuir quantitativos divergente das necessidades atuais, bem como haverá a extinção de alguns postos de trabalhos que não se mostraram adequados a realidade da 13ª/SR.

Diante disto, os serviços a serem contratados têm natureza distinta daqueles já terceirizados pela Companhia, como limpeza, conservação e manutenção predial, os quais possuem objetos próprios e especificidades que não se confundem com a demanda de apoio administrativo aqui estudada.

Dessa forma, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes em curso que inviabilizem ou impactem a execução deste objeto, sendo este ETP autônomo e plenamente justificado, sem risco de duplicidade de contratação ou sobreposição de atividades.

9. Alinhamento institucional

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento da organização, identificando a previsão no Plano Anual de Compras - PAC, ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

O objeto proposto está alinhado com os seguintes processos de negócio da Codevasf, conforme mapa estratégico: Pessoas e Governança > Aperfeiçoar a governança organizacional > Desenvolver a gestão estratégica de pessoas.

A presente contratação não consta no Plano Anual de Contratações (PAC) da Codevasf referente ao exercício em curso, em razão de decisão administrativa relacionada à descontinuidade do contrato atualmente vigente, o que resultou na necessidade de elaboração de novo processo licitatório para garantir a continuidade dos serviços administrativos essenciais.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP), não há necessidade de aporte imediato de recursos orçamentários na fase de licitação, circunstância que não impede a condução do certame e possibilita maior flexibilidade na execução orçamentária, em conformidade com os princípios de planejamento, economicidade e eficiência administrativa adotados pela Companhia.

Assim, a presente iniciativa contribui diretamente para a melhoria da eficiência administrativa, a continuidade da prestação de serviços públicos e o fortalecimento da capacidade operacional da Codevasf, em conformidade com os objetivos institucionais e com as políticas



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

públicas sob sua responsabilidade.

10. Resultados pretendidos

X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

Com a contratação dos serviços de apoio administrativo, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- Garantia de continuidade das atividades administrativas essenciais ao funcionamento da CODEVASF, com redução de riscos de paralisações ou atrasos em razão da insuficiência de pessoal próprio;
- Maior eficiência e qualidade na execução das rotinas administrativas, assegurando suporte adequado às áreas finalísticas e de apoio, em especial nas funções de gestão de almoxarifado, patrimônio, arquivo e documentação, transporte e logística, compras, orçamento e finanças públicas;
- Flexibilidade operacional para ajustar a quantidade de postos à demanda efetiva da Administração, considerando a variação do volume de recursos orçamentários e de emendas parlamentares a serem executadas;
- Padronização e integração dos serviços administrativos, por meio da alocação de profissionais qualificados e treinados, com dedicação exclusiva às rotinas da CODEVASF;
- Racionalização dos custos de gestão contratual, pela unificação em um único contrato, reduzindo a necessidade de múltiplos certames e a complexidade da fiscalização;
- Suporte estratégico ao desenvolvimento regional, viabilizando a execução eficiente de projetos e programas sob responsabilidade da Companhia, em consonância com suas atribuições institucionais.

Dessa forma, a contratação proporcionará ganhos de eficiência administrativa e operacional, assegurando que a CODEVASF possa cumprir sua missão institucional com qualidade, economicidade e alinhamento ao interesse público.

11. Etapas preliminares a contratação

XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato,



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

Para a celebração do contrato, a Administração deverá adotar as seguintes providências preliminares:

1. Revisão e validação dos quantitativos e perfis de postos de trabalho, conforme detalhado na planilha orçamentária e no Termo de Referência;
2. Consolidação do Termo de Referência (TR), do Orçamento Referencial (OR), do Mapa e Matriz de Riscos (MR) e do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
3. Elaboração da Análise e Parecer de Custos, com base nas CCTs, pesquisas de preços e demais referenciais oficiais utilizados para composição do valor estimado;
4. Elaboração da minuta de Edital e Contrato, em conformidade com a Lei n. 13.303/2016, Lei n. 14.133/2021 (no que couber) e com o Decreto nº 11.462/2023 (SRP);
5. Submissão à análise e manifestação da Assessoria Jurídica da CODEVASF;
6. Obtenção da autorização da autoridade competente;
7. Realização das etapas do certame licitatório (pregão eletrônico/SRP), incluindo publicações, fase de lances e eventuais recursos;
8. Homologação e adjudicação pela autoridade competente;
9. Registro da ata de preços;
10. Formalização do contrato conforme disponibilidade orçamentária.

Tais providências assegurarão que a contratação seja realizada com a devida observância dos normativos legais, garantindo eficiência, transparência e conformidade.

12. Impactos e tratamentos ambientais

XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento;

A presente contratação, por tratar de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra, não gera impactos ambientais diretos que demandem licenciamento ou autorizações específicas.

- Não obstante, serão observados critérios de sustentabilidade previstos em normativos federais e nas boas práticas administrativas, destacando-se:



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

- Incentivo ao uso racional de recursos naturais, como energia elétrica, água e papel;
- Preferência pela digitalização e gestão eletrônica de documentos, reduzindo o consumo de papel e insumos gráficos;
- Adoção de uniformes e EPIs confeccionados em conformidade com normas de segurança e de durabilidade, minimizando descarte prematuro;
- Correto descarte de resíduos administrativos, observando a legislação local e normas ambientais vigentes;
- Incentivo à utilização de recursos tecnológicos e soluções digitais que minimizem deslocamentos e impressões desnecessárias.
- Necessidade de observância, no que couber, às diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável da CODEVASF.

Assim, embora não haja exigências regulatórias ambientais específicas para a execução dos serviços, a CODEVASF assegurará que a contratada adote práticas que contribuam para a redução do impacto ambiental indireto, alinhando a execução contratual aos princípios de desenvolvimento sustentável da Administração Pública.

13. Conclusão

XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação; e

XIV - avaliação da necessidade de classificação do ETP como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

O presente Estudo Técnico Preliminar demonstrou a necessidade da contratação, os requisitos essenciais, a análise de alternativas, a justificativa da solução escolhida, o dimensionamento de quantitativos, a estimativa de custos e os procedimentos preliminares necessários para a formalização do contrato.

A contratação mostra-se indispensável para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos que sustentam as atividades finalísticas da CODEVASF, em especial no contexto de expansão de sua área de atuação e do aumento do volume de recursos orçamentários descentralizados por emendas parlamentares.

Trata-se, portanto, de medida que atende ao interesse público, assegurando eficiência administrativa, economicidade e alinhamento ao planejamento estratégico institucional.

Desta forma, concluo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação do objeto de



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
13ª Superintendência Regional

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO, COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA, PARA APOIO ADMINISTRATIVO NA 13ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF.

Esse ETP **não** necessita de classificação como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar:

MARIA CAMILA COSTA MADEIRA
Analista em Desenvolvimento Regional
13ª/GGR – Gerência de Gestão Regional

De acordo:

HENRIQUE GUELBER BARROS
Gerente Regional
13ª/GGR – Gerência de Gestão Regional

Instrumento de Medição de Resultados - IMR	
Número do Contrato:	
Contratada:	
CNPJ:	
Mês/ano de Referência:	
Ocorrências:	(pts):
Desconto:	(%):
Valor da medição	(R\$):
Valor do desconto	(R\$):
Valor da medição descontado	(R\$):

INDICADOR 1: MÃO DE OBRA RESIDENTE	
Item	Descrição do Item
Finalidade	Fornecer postos necessários à execução dos serviços essenciais ao funcionamento do edifício
Meta a cumprir	Disponibilizar postos de trabalho qualificados, responsáveis pela execução das rotinas apresentadas no PMO
Instrumento de Medição	Posto de trabalho
Forma de acompanhamento	Conferência das folhas de ponto e fiscalização técnica periódica
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos que serão acumulados
Início da vigência	Início do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Porcentagem de glosa por pontuação acumulada conforme somatória dos pontos do indicador
Sanções	Advertência e/ou glosa da fatura mensal.
Observações	Caso da Contratada somar 35 (trinta e cinco) pontos ficará facultada à Contratante a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato

Indicador 1 - Pontuação por Ocorrência		
Ocorrência	Aferição	Pontuação
Deixar de fornecer cobertura para posto de trabalho (glosa na fatura correspondente)	O fiscal formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa.	5/dia /profissional
Deixar de efetuar o fornecimento de uniformes ou ferramentas	O fiscal formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa.	1/dia /profissional
Deixar de executar a demanda de trabalho da Unidade	O fiscal formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa.	3/dia

Atraso acima de 3 dias na execução das Atividades, sem justificativa formal apresentada	O fiscal formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa.	7/dia
Atraso acima de 3 dias na execução das Atividades, com justificativa formal apresentada	O fiscal formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa.	1/dia
Executar os serviços com materiais que não estejam em conformidade com o solicitado	O fiscal formalizará o chamado através de correspondência eletrônica ao endereço fornecido pela empresa.	1
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Contratante no prazo de 2 horas	Os registros das solicitações de esclarecimentos serão individuais, formalizados através de correspondência eletrônica pelo fiscal ao endereço fornecido pela empresa. Cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	5/hora (após o atraso)
Deixar de responder ao fiscal dentro do prazo máximo de 15 minutos, por qualquer meio	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	2/15min (após o atraso)
Não atendimento à solicitação de substituição dos empregados alocados.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1/dia /profissional
Falta de cordialidade no trato com os servidores, colaboradores e contribuintes.	O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,5/dia /posto
Não atendimento a qualquer outra obrigação prevista no edital e seus anexos não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1,5
Pontuação Total Registrada		

Indicador 1 - Porcentagem de Glosa por Pontuação Acumulada		
Pontuação Acumulada	Glosa (%)	Valor da glosa (%)
5	Não há glosa, apenas advertência	
10	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação	
15	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação	

20	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação	
25	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.	
30	Glosa correspondente a 7% do valor faturado do mês de apuração da pontuação	
35	Glosa correspondente a 10% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra	
Total Registrado		

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item	CBO	Tipo de serviço / posto	Substituição em Afastamentos	Qde	Meses do Contrato	Remuneração (R\$)	Custo unitário mensal (R\$)	Valor unitário mensal (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor unitário anual (R\$)	Valor total anual (R\$)
1	4110-05	Auxiliar Administrativo	Não	2,0	12	1.949,71	3.729,42	4.926,94	9.853,88	59.123,28	118.246,56
2	7823-05	Motorista de Automóvel	Não	4,0	12	2.534,04	4.837,47	6.390,79	25.563,16	76.689,48	306.757,92
3	4110-10	Assistente Operacional Administrativo-Nível I	Não	4,0	12	3.309,03	5.776,06	7.630,76	30.523,04	91.569,12	366.276,48
4	1416-05	Gerente de Frota	Não	1,0	12	5.978,78	9.925,66	13.112,79	13.112,79	157.353,48	157.353,48
5	2521-05	Assistente Administrativo Nível III - Escolaridade superior	Não	5,0	12	5.540,35	9.239,23	12.205,95	61.029,75	146.471,40	732.357,00
6	2523-05	Secretária(o) executiva(o)	Não	2,0	12	6.383,31	10.558,99	13.949,49	27.898,98	167.393,88	334.787,76
7		Diária da Viagem (com pernoite)	-	60	12	184,00	184,00	193,20	11.592,00	2.318,40	139.104,00
8		Diária da Viagem (sem pernoite)	-	30	12	92,00	92,00	96,60	2.898,00	1.159,20	34.776,00
		VALOR MENSAL DO CONTRATO		18					R\$ 182.471,60		R\$ 2.189.659,20
Obs1	Os campos em VERMELHOS devem ser preenchidos aqui										
Obs2	E serão usados nos campos ROXOS das abas de cada POSTO										

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL
A2	CNPJ:	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%
2.2.4	Salário Educação	2,50%
2.2.5	SESC - SESI	1,50%
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%
2.2.7	SEBRAE	0,60%
2.2.8	INCRA	0,20%
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro	
6.1	Custos Indiretos	5,00%
6.2	Lucro (L)	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	14,25%
6.3.1	COFINS	1,65%
6.3.2	PIS	7,60%
6.3.3	ISSQN	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%
OBS	OBSERVAÇÕES	
Obs1	Os campos em VERMELHOS devem ser preenchidos aqui	
Obs2	E serão usados nos campos ROXOS das abas de cada POSTO	
Obs2	Custos indiretos, Despesas Fiscais e Lucro: valor deve ser igual ou inferior ao Orçamento de Referência	
Obs3	PIS e COFINS: Regime de Incidencia Acumulativa (0,65% e 3,00% - sem percentual de desconto) ou em Regime de Incidencia Não Acumulativa (1,65% e 7,60% - aplicável percentual de desconto) de acordo com a forma de apuração do lucro no IRPJ. APRESENTAR COMPROVANTES e CALCULO de aproveitamento de créditos tributários dos últimos 12 meses em caso de aplicação de "percentual de desconto".	
Obs4	ISSQN: apresentar documentação referente a alíquota aplicável como: Lei, Decreto, CNAE, Certidão, Consulta fiscal, Parecer ou Alvará.	
Obs5	SAT = RAT x FAP: eSocial/SEFIP com Comprovante de enquadramento no CNAE + consulta FAP vigente emitida pelo sistema oficial do governo	
Obs6	Demais encargos: apresentar Demonstrativo da SEFIP/GFIP ou Relatório do eSocial/DCTFWeb ou Guias de Recolhimento	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B Discriminação dos serviços			
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C. Mão de obra vinculada à execução contratual			
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar Administrativo	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	07h45-17h45
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 1.561,00
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 1.949,71
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1 MÓDULO 1: Composição da remuneração			
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 1.949,71
TM1	Total Módulo 1		R\$ 1.949,71
M2 MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 162,48
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 54,16
2.1.3	Incidência dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 79,75
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 389,95
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 155,98
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 58,50
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 48,75
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 29,25
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 19,50
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 11,70
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 3,90
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 111,82
2.3.2	Auxílio alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 540,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 25,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 296,39
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 717,53
SM2.3	Total Submódulo 2.3	34,71%	R\$ 676,82
TM2	Total Módulo 2	86,72%	R\$ 1.690,74

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Fato Gerador)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 8,19
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,59
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 74,53
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 5,66
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 88,97
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	0,00%	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	0,00%	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	0,00%	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 1.197,52
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 1.949,71
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 1.690,74
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 88,97
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 3.729,42
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 1.197,52
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 4.926,94
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 4.417,84
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 509,10
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A	Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B	Discriminação dos serviços		
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C	C. Mão de obra vinculada à execução contratual		
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Motorista de Automóvel	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	08h00-18h00
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 2.534,04
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 2.534,04
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 2.534,04
TM1	Total Módulo 1		R\$ 2.534,04
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 211,17
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 70,39
2.1.3	Incidencia dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 103,65
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 506,81
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 202,73
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 76,03
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 63,36
2.2.5	SESC - Sesi	1,50%	R\$ 38,02
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 25,35
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 15,21
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 5,07
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 76,76
2.3.2	Auxílio alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 540,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 25,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 385,21
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 932,58
SM2.3	Total Submódulo 2.3	25,33%	R\$ 641,76
TM2	Total Módulo 2	77,33%	R\$ 1.959,55

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Fato Gerador)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 10,65
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,77
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 96,86
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 7,35
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 115,63
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	0,00%	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme - 6 conjuntos de calça e camisa social (que pode ser manga curta ou longa), de sarja ou brim e um par de sapatos a cada 180 dias	Pesquisa	R\$ 228,25
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	9,01%	R\$ 228,25
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	9,01%	R\$ 228,25
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 1.553,32
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 2.534,04
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 1.959,55
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 115,63
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 228,25
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 4.837,47
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 1.553,32
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 6.390,79
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 5.729,12
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 661,66
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A	Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B	Discriminação dos serviços		
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C	C. Mão de obra vinculada à execução contratual		
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Operacional Administrativo-Nível I	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	07h45-17h45
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 3.309,03
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 3.309,03
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 3.309,03
TM1	Total Módulo 1		R\$ 3.309,03
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 275,76
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 91,92
2.1.3	Incidencia dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 135,34
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 661,81
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 264,73
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 99,28
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 82,73
2.2.5	SESC - Sesi	1,50%	R\$ 49,64
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 33,10
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 19,86
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 6,62
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 30,26
2.3.2	Auxílio alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 540,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 25,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 503,02
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 1.217,77
SM2.3	Total Submódulo 2.3	17,99%	R\$ 595,26
TM2	Total Módulo 2	69,99%	R\$ 2.316,05

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Fato Gerador)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 13,90
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 1,00
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 126,48
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 9,60
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 150,98
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	0,00%	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	0,00%	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	0,00%	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 1.854,70
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 3.309,03
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 2.316,05
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 150,98
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 5.776,06
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 1.854,70
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 7.630,76
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 6.766,75
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 864,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A	Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B	Discriminação dos serviços		
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C	C. Mão de obra vinculada à execução contratual		
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	1416-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Gerente de Frota	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	07h30-17h30
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	07h45-16h45
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 4.206,46
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 5.978,78
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 5.978,78
TM1	Total Módulo 1		R\$ 5.978,78
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 498,24
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 166,08
2.1.3	Incidencia dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 244,54
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 1.195,76
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 478,31
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 179,37
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 149,47
2.2.5	SESC - Sesi	1,50%	R\$ 89,69
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 59,79
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 35,88
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 11,96
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Auxílio alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 540,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 25,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 908,86
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 2.200,23
SM2.3	Total Submódulo 2.3	9,45%	R\$ 565,00
TM2	Total Módulo 2	61,45%	R\$ 3.674,09

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Fato Gerador)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 25,12
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 1,80
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 228,53
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 17,34
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 272,79
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	0,00%	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	0,00%	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	0,00%	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 3.187,13
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 5.978,78
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 3.674,09
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 272,79
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 9.925,66
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 3.187,13
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 13.112,79
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 11.551,71
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 1.561,08
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A	Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B	Discriminação dos serviços		
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C	C. Mão de obra vinculada à execução contratual		
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2521-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo Nível III - Escolaridade superior	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	08h00-18h00
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 5.540,35
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 5.540,35
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 5.540,35
TM1	Total Módulo 1		R\$ 5.540,35
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 461,70
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 153,90
2.1.3	Incidencia dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 226,61
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 1.108,07
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 443,23
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 166,22
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 138,51
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 83,11
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 55,41
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 33,25
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 11,09
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Auxílio alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 540,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 25,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 842,21
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 2.038,89
SM2.3	Total Submódulo 2.3	10,20%	R\$ 565,00
TM2	Total Módulo 2	62,20%	R\$ 3.446,10

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Fato Gerador)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 23,27
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 1,67
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 211,77
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 16,07
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 252,78
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	0,00%	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	0,00%	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	0,00%	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 2.966,72
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 5.540,35
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 3.446,10
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 252,78
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 9.239,23
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 2.966,72
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 12.205,95
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 10.759,36
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 1.446,59
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A	Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B	Discriminação dos serviços		
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C	C. Mão de obra vinculada à execução contratual		
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2523-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Secretária(o) executiva(o)	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	08h00-18h00
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 6.383,31
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 6.383,31
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 6.383,31
TM1	Total Módulo 1		R\$ 6.383,31
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 531,95
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 177,32
2.1.3	Incidencia dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 261,08
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 1.276,67
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 510,67
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 191,50
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 159,59
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 95,75
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 63,84
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 38,30
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 12,77
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Auxílio alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 540,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 25,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 970,35
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 2.349,09
SM2.3	Total Submódulo 2.3	8,85%	R\$ 565,00
TM2	Total Módulo 2	60,85%	R\$ 3.884,44

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Fato Gerador)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 26,81
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 1,92
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 243,99
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 18,52
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 291,24
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	0,00%	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	0,00%	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	0,00%	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	0,00%	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 3.390,50
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 6.383,31
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 3.884,44
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 291,24
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 10.558,99
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 3.390,50
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 13.949,49
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 12.282,80
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 1.666,69
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A	Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
M1	MÓDULO 1: Custo de Diária de Viagem (Fato Gerador)		
1	Composição do Custo	Referência	Valor (R\$)
1.1	Pernoite	CCT	R\$ 184,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 184,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	0,00%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	0,00%
6.3.1	COFINS	RFB	0,00%
6.3.2	PIS	RFB	0,00%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	0,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	5,00%	R\$ 9,20
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 184,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 9,20
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 193,20
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 193,20
OBS	OBSERVAÇÕES		
Obs1	Trata-se de custos sob demanda, pagas por fato gerador, conforme demanda prévia da Contratante e comprovantes da Contratada.		
Obs2	Conforme pg 54 do Manual do STJ, as despesas com diárias, passagens e ajudas de custo, quando caracterizadas como indenizatória ou reembolso, não integram a base de cálculo do faturamento da contratada, e por consequência não sofrem incidência de Encargos e Tributos (ISS, PIS e Cofins) e lucro. Por depender da estrutura administrativa e financeira da contratada, tal despesa tem incidência dos custos indiretos e despesa financeira.		
Obs3	CCT C10. O motorista fará jus a uma diária de R\$ 103,15 (cento e três reais e quinze centavos), sempre que em viagens tiver que pernoitar em cidade diferente do seu domicílio. Nos casos de viagens que o obrigue a permanecer mais de 12 (doze) ou 08 (oito) horas fora do seu domicílio, receberá a importância correspondente de 2/3 e 1/3, respectivamente, do valor da diária.		

	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A	Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
M1	MÓDULO 1: Custo de Diária de Viagem (Fato Gerador)		
1	Composição do Custo	Referência	Valor (R\$)
1.1	Pernoite	CCT	R\$ 92,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 92,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	0,00%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	0,00%
6.3.1	COFINS	RFB	0,00%
6.3.2	PIS	RFB	0,00%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	0,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	5,00%	R\$ 4,60
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 92,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 4,60
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 96,60
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 96,60
OBS	OBSERVAÇÕES		
Obs1	Trata-se de custos sob demanda, pagas por fato gerador, conforme demanda prévia da Contratante e comprovantes da Contratada.		
Obs2	Conforme pg 54 do Manual do STJ, as despesas com diárias, passagens e ajudas de custo, quando caracterizadas como indenizatória ou reembolso, não integram a base de cálculo do faturamento da contratada, e por consequência não sofrem incidência de Encargos e Tributos (ISS, PIS e Cofins) e lucro. Por depender da estrutura administrativa e financeira da contratada, tal despesa tem incidência dos custos indiretos e despesa financeira.		
Obs3	CCT C10. O motorista fará jus a uma diária de R\$ 103,15 (cento e três reais e quinze centavos), sempre que em viagens tiver que pernoitar em cidade diferente do seu domicílio. Nos casos de viagens que o obrigue a permanecer mais de 12 (doze) ou 08 (oito) horas fora do seu domicílio, receberá a importância correspondente de 2/3 e 1/3, respectivamente, do valor da diária.		

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item	CBO	Tipo de serviço / posto	Substituição em Afastamentos	Qde	Meses do Contrato	Remuneração (R\$)	Custo unitário mensal (R\$)	Valor unitário mensal (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor unitário anual (R\$)	Valor total anual (R\$)
1	4110-05	Auxiliar Administrativo	Não	2,0	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	7823-05	Motorista de Automóvel	Não	4,0	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	4110-10	Assistente Operacional Administrativo-Nível I	Não	4,0	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1416-05	Gerente de Frota	Não	1,0	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	2521-05	Assistente Administrativo Nível III - Escolaridade superior	Não	5,0	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	2523-05	Secretária(o) executiva(o)	Não	2,0	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7		Diária da Viagem (com pernoite)	-	60	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8		Diária da Viagem (sem pernoite)	-	30	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		VALOR MENSAL DO CONTRATO		18					R\$ 0,00		R\$ 0,00
Obs1	Os campos em VERMELHOS devem ser preenchidos aqui										
Obs2	E serão usados nos campos ROXOS das abas de cada POSTO										

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS		
A Dados da Proponente		
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL
A2	CNPJ:	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%
2.2.4	Salário Educação	2,50%
2.2.5	SESC - SESI	1,50%
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%
2.2.7	SEBRAE	0,60%
2.2.8	INCRA	0,20%
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro	
6.1	Custos Indiretos	5,00%
6.2	Lucro (L)	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	14,25%
6.3.1	COFINS	1,65%
6.3.2	PIS	7,60%
6.3.3	ISSQN	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%
OBS	OBSERVAÇÕES	
Obs1	Os campos em VERMELHOS devem ser preenchidos aqui	
Obs2	E serão usados nos campos ROXOS das abas de cada POSTO	
Obs2	Custos indiretos, Despesas Fiscais e Lucro: valor deve ser igual ou inferior ao Orçamento de Referência	
Obs3	PIS e COFINS: Regime de Incidencia Acumulativa (0,65% e 3,00% - sem percentual de desconto) ou em Regime de Incidencia Não Acumulativa (1,65% e 7,60% - aplicável percentual de desconto) de acordo com a forma de apuração do lucro no IRPJ. APRESENTAR COMPROVANTES e CALCULO de aproveitamento de créditos tributários dos últimos 12 meses em caso de aplicação de "percentual de desconto".	
Obs4	ISSQN: apresentar documentação referente a alíquota aplicável como: Lei, Decreto, CNAE, Certidão, Consulta fiscal, Parecer ou Alvará.	
Obs5	SAT = RAT x FAP: eSocial/SEFIP com Comprovante de enquadramento no CNAE + consulta FAP vigente emitida pelo sistema oficial do governo	
Obs6	Demais encargos: apresentar Demonstrativo da SEFIP/GFIP ou Relatório do eSocial/DCTFWeb ou Guias de Recolhimento	

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B Discriminação dos serviços			
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C. Mão de obra vinculada à execução contratual			
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar Administrativo	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	07h45-17h45
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 1.561,00
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 0,00
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1 MÓDULO 1: Composição da remuneração			
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M2 MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 0,00
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 0,00
2.1.3	Incidência dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 0,00
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 0,00
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 0,00
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 0,00
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,00
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Vale alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 0,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 0,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 0,00
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 0,00
SM2.3	Total Submódulo 2.3	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM2	Total Módulo 2	#DIV/0!	R\$ 0,00

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Conta Vinculada)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 0,00
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,00
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 0,00
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 0,00
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	#DIV/0!	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 0,00
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B Discriminação dos serviços			
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C. Mão de obra vinculada à execução contratual			
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Motorista de Automóvel	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	08h00-18h00
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 2.534,04
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 0,00
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1 MÓDULO 1: Composição da remuneração			
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M2 MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 0,00
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 0,00
2.1.3	Incidência dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 0,00
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 0,00
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 0,00
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 0,00
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,00
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Vale alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 0,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 0,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 0,00
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 0,00
SM2.3	Total Submódulo 2.3	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM2	Total Módulo 2	#DIV/0!	R\$ 0,00

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Conta Vinculada)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 0,00
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,00
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 0,00
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 0,00
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme - 6 conjuntos de calça e camisa social (que pode ser manga curta ou longa), de sarja ou brim e um par de sapatos a cada 180 dias	Pesquisa	R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	#DIV/0!	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 0,00
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B Discriminação dos serviços			
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C. Mão de obra vinculada à execução contratual			
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Operacional Administrativo-Nível I	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	07h45-17h45
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 3.309,03
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 0,00
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1 MÓDULO 1: Composição da remuneração			
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M2 MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 0,00
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 0,00
2.1.3	Incidência dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 0,00
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 0,00
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 0,00
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 0,00
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,00
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Vale alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 0,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 0,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 0,00
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 0,00
SM2.3	Total Submódulo 2.3	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM2	Total Módulo 2	#DIV/0!	R\$ 0,00

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Conta Vinculada)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 0,00
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,00
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 0,00
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 0,00
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	#DIV/0!	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 0,00
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B Discriminação dos serviços			
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C. Mão de obra vinculada à execução contratual			
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	1416-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Gerente de Frota	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	07h30-17h30
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	07h45-16h45
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 4.206,46
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 0,00
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1 MÓDULO 1: Composição da remuneração			
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M2 MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 0,00
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 0,00
2.1.3	Incidência dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 0,00
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 0,00
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 0,00
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 0,00
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,00
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Vale alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 0,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 0,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 0,00
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 0,00
SM2.3	Total Submódulo 2.3	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM2	Total Módulo 2	#DIV/0!	R\$ 0,00

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Conta Vinculada)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 0,00
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,00
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 0,00
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 0,00
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	#DIV/0!	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 0,00
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B Discriminação dos serviços			
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C. Mão de obra vinculada à execução contratual			
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2521-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente Administrativo Nível III - Escolaridade superior	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	08h00-18h00
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 5.540,35
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 0,00
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1 MÓDULO 1: Composição da remuneração			
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M2 MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 0,00
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 0,00
2.1.3	Incidência dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 0,00
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 0,00
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 0,00
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 0,00
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,00
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Vale alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 0,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 0,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 0,00
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 0,00
SM2.3	Total Submódulo 2.3	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM2	Total Módulo 2	#DIV/0!	R\$ 0,00

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Conta Vinculada)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 0,00
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,00
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 0,00
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 0,00
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	#DIV/0!	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 0,00
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
B Discriminação dos serviços			
B1	Data da Apresentação da Proposta:		14/03/2025
B2	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	SINTEG x SEAC	2025/2025
B3	Registro no MTE		PB000113/2025
B4	Data base CCT		01/01/2025
B5	Fim vigência CCT		31/12/2025
B6	Município/UF:		João Pessoa/PB
B7	Meses de execução contratual:		12
C. Mão de obra vinculada à execução contratual			
C1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2523-05	
C2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Secretária(o) executiva(o)	
C3	Carga horaria semanal	44	horas/semana
C4	Jornada seg-qui (incluído 1h almoço)	9h	08h00-18h00
C5	Jornada sex (incluído 1h almoço)	8h	08h00-17h00
C6	Piso normativo da categoria profissional	Valor	R\$ 6.383,31
C7	Salário proposto no contrato	Valor	R\$ 0,00
C8	Profissional será substituído em afastamentos?		Não
M1 MÓDULO 1: Composição da remuneração			
1	Composição da Remuneração	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base	100,00%	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M2 MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários			
2.1	13º salário, férias e adicional de férias (Conta Vinculada)	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.1.1	13º salário	8,33%	R\$ 0,00
2.1.2	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%	R\$ 0,00
2.1.3	Incidência dos encargos sociais sobre 13º e 1/3	4,09%	R\$ 0,00
2.2	Encargos e contribuições sociais	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
2.2.1	INSS	20,00%	R\$ 0,00
2.2.2	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
2.2.3	SAT = RAT x FAP	3,00%	R\$ 0,00
2.2.4	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
2.2.5	SESC - SESI	1,50%	R\$ 0,00
2.2.6	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,00
2.2.7	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
2.2.8	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
2.3	Benefícios mensais e diários	Referência	Valor (R\$)
2.3.1	Vale transporte (CCT C13)	CLT/CCT	R\$ 0,00
2.3.2	Vale alimentação (CCT C12)	CCT	R\$ 0,00
2.3.3	Assistência Odontológica (CCT C14)	CCT	R\$ 0,00
SM2.1	Total Submódulo 2.1 (Conta Vinculada)	15,20%	R\$ 0,00
SM2.2	Total Submódulo 2.2	36,80%	R\$ 0,00
SM2.3	Total Submódulo 2.3	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM2	Total Módulo 2	#DIV/0!	R\$ 0,00

M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos (Conta Vinculada)		
3	Elementos de Custo para Provisão	Porcentagem (%)	Valor (R\$)
3.1.1	Aviso Prévio Indenizado (API)	0,42%	R\$ 0,00
3.1.2	Incidência do FGTS sobre API	0,03%	R\$ 0,00
3.2	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
3.3	Multa sobre saldo FGTS	3,82%	R\$ 0,00
3.4	Licença Maternidade	0,29%	R\$ 0,00
TM3	Total Módulo 3 (Conta Vinculada)	4,56%	R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras (Fato Gerador)		
4.1	Substituição em afastamentos	Porcentagem (%)	R\$ 0,00
4.1.1	Substituição em Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.1.2	Ausências por enfermidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.3	Licença Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.4	Licença Paternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.1.5	Ausências legais	0,00%	R\$ 0,00
4.1.6	Acidente de trabalho	0,00%	R\$ 0,00
4.1.7	Aviso Prévio Trabalhado (APT)	0,00%	R\$ 0,00
4.1.8	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
SM4.1	Subtotal da provisão de substituição e horas extras	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM4.2	Incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre reposição	19,44%	R\$ 0,00
SM4.3	Incidência encargos sociais sobre reposição/extra + proporcional	36,80%	R\$ 0,00
TM4	Total Módulo 3 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		
5.1	Insumos contínuos (Ordinário)	Referência	Valor (R\$)
5.1.1	Uniforme (não exigido)		R\$ 0,00
5.2	Insumos por demanda (Fato Gerador)	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
5.2.1	Alugueis e materiais (não necessário)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SM5.1	Total Submódulo 5.1 (Ordinário)	#DIV/0!	R\$ 0,00
SM5.2	Total Submódulo 5.2 (Fato Gerador)	#DIV/0!	R\$ 0,00
TM5	Total Módulo 5	#DIV/0!	R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	7,89%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	14,25%
6.3.1	COFINS	RFB	1,65%
6.3.2	PIS	RFB	7,60%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	5,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	32,11%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M2	MÓDULO 2: Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		R\$ 0,00
M3	MÓDULO 3: Provisão para rescisão e afastamentos		R\$ 0,00
M4	MÓDULO 4: Provisão de substituição e horas extras		R\$ 0,00
M5	MÓDULO 5: Insumos de mão de obra		R\$ 0,00
CM	CUSTO MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
M1	MÓDULO 1: Custo de Diária de Viagem (Fato Gerador)		
1	Composição do Custo	Referência	Valor (R\$)
1.1	Pernoite	CCT	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	0,00%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	0,00%
6.3.1	COFINS	RFB	0,00%
6.3.2	PIS	RFB	0,00%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	0,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	5,00%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00
OBS	OBSERVAÇÕES		
Obs1	Trata-se de custos sob demanda, pagas por fato gerador, conforme demanda prévia da Contratante e comprovantes da Contratada.		
Obs2	Conforme pg 54 do Manual do STJ, as despesas com diárias, passagens e ajudas de custo, quando caracterizadas como indenizatória ou reembolso, não integram a base de cálculo do faturamento da contratada, e por consequência não sofrem incidência de Encargos e Tributos (ISS, PIS e Cofins) e lucro. Por depender da estrutura administrativa e financeira da contratada, tal despesa tem incidência dos custos indiretos e despesa financeira.		
Obs3	CCT C10. O motorista fará jus a uma diária de R\$ 103,15 (cento e três reais e quinze centavos), sempre que em viagens tiver que pernoitar em cidade diferente do seu domicílio. Nos casos de viagens que o obrigue a permanecer mais de 12 (doze) ou 08 (oito) horas fora do seu domicílio, receberá a importância correspondente de 2/3 e 1/3, respectivamente, do valor da diária.		

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DEDICADOS			
A Dados da Proponente			
A1	Nome da Empresa:	ORÇAMENTO REFERÊNCIAL	
A2	CNPJ:	0	
A3	Regime Tributário:	LUCRO REAL	
M1	MÓDULO 1: Custo de Diária de Viagem (Fato Gerador)		
1	Composição do Custo	Referência	Valor (R\$)
1.1	Pernoite	CCT	R\$ 0,00
TM1	Total Módulo 1		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		
6.1	Custos Indiretos	STJ	5,00%
6.2	Lucro (L)	STJ	0,00%
6.3	Tributos Federais e Estaduais/Municipais (T)	FISCAL	0,00%
6.3.1	COFINS	RFB	0,00%
6.3.2	PIS	RFB	0,00%
6.3.3	ISSQN	SEFAZ	0,00%
TM6	Total Módulo 6 (BDI)	5,00%	R\$ 0,00
VM	QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL POR EMPREGADO		
M1	MÓDULO 1: Composição da remuneração		R\$ 0,00
M6	MÓDULO 6: Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 0,00
VM	VALOR MENSAL POR EMPREGADO		R\$ 0,00
VM.1	VALOR MENSAL ORDINÁRIO (TM1 + SM2.2 + SM 2.3 + SM5.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.2	RESERVA MENSAL CONTA VINCULADA (M3 + SM2.1)	Incluso BDI	R\$ 0,00
VM.3	RESERVA MENSAL FATO GERADOR (M4 + SM5.2)	Incluso BDI	R\$ 0,00
OBS	OBSERVAÇÕES		
Obs1	Trata-se de custos sob demanda, pagas por fato gerador, conforme demanda prévia da Contratante e comprovantes da Contratada.		
Obs2	Conforme pg 54 do Manual do STJ, as despesas com diárias, passagens e ajudas de custo, quando caracterizadas como indenizatória ou reembolso, não integram a base de cálculo do faturamento da contratada, e por consequência não sofrem incidência de Encargos e Tributos (ISS, PIS e Cofins) e lucro. Por depender da estrutura administrativa e financeira da contratada, tal despesa tem incidência dos custos indiretos e despesa financeira.		
Obs3	CCT C10. O motorista fará jus a uma diária de R\$ 103,15 (cento e três reais e quinze centavos), sempre que em viagens tiver que pernoitar em cidade diferente do seu domicílio. Nos casos de viagens que o obrigue a permanecer mais de 12 (doze) ou 08 (oito) horas fora do seu domicílio, receberá a importância correspondente de 2/3 e 1/3, respectivamente, do valor da diária.		

**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional**
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

Versão 5.0

MATRIZ DE RISCOS

PROCESSO:	59512.000541/2025-77
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	Prestação de serviço continuado, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, para apoio administrativo na 13ª Superintendência da Codevasf, no estado da Paraíba.
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Contratação de serviço continuado com dedicação de mão de obra exclusiva de Apoio Administrativo para atender as demandas da 13ª/SR-PB
LOCAL DE EXECUÇÃO:	Codevasf 13ª/SR - estado da Paraíba
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:	13ª/GGR
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:	13ª/GGR

Cód*	Etapas de Contratação	Fator de Risco/Causa (devido a...)	Evento de Risco/Incerteza (poderá ocorrer...)	Consequência (Ocasionando)	Responsável pelo Risco (Alocação)	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (Residual)	Resposta - Tipo de Tratamento	Plano de Tratamento
RC004	Gestão contratual	Superfaturamento, com dano ao patrimônio da administração	Poderá ocorrer desvio de finalidade no uso do recurso público	Dano ao patrimônio da Administração	Contratante	1- Muito baixa	3- Moderado	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Fiscalização do fornecimento, procedimentos de transparência, ouvidoria e auditoria ATENUANTE: Ajuste dos valores ou fornecimentos, rescisão do contrato, cobrança administrativa e judicial"
RC005	Gestão contratual	Serviço - Atraso nos serviços demandados	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Atrasos na execução das atividades (viagens, documentação ect.)	Contratada	2- Baixa	2- Pequeno	Risco Baixo	Aceitar	PREVENTIVO: Instrumento de Medição de Resultado - IMR, fiscalização continuada, canais de ouvidoria ATENUANTE: Sanções contratuais e legais"
RC006	Gestão contratual	Serviço - Baixa qualidade na execução nos serviços demandados	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Atrasos na execução das atividades (viagens, documentação ect.) ou execução incompleta ou ineficiente	Contratada	2- Baixa	2- Pequeno	Risco Baixo	Aceitar	PREVENTIVO: Instrumento de Medição de Resultado - IMR, fiscalização continuada, canais de ouvidoria ATENUANTE: Sanções contratuais e legais"
RC007	Gestão contratual	Serviço - Mão de obra fornecida desqualificada	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Atraso ou má-qualidade nos serviços prestados	Contratada	2- Baixa	2- Pequeno	Risco Baixo	Aceitar	PREVENTIVO: Instrumento de Medição de Resultado - IMR, fiscalização continuada, canais de ouvidoria ATENUANTE: Sanções contratuais e legais"
RC008	Gestão contratual	Serviço - Afastamentos e faltas justificadas	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Atraso ou má-qualidade nos serviços prestados	Contratada	3- Média	1- Insignificante	Risco Baixo	Aceitar	PREVENTIVO: Instrumento de Medição de Resultado - IMR, fiscalização continuada, canais de ouvidoria ATENUANTE: Sanções contratuais e legais, equipe de reposição"
RC009	Gestão contratual	Empregado adota comportamento inadequado, assédio ou uso indevido do veículo	Poderá ocorrer comprometimento imagem institucional	Danos à imagem institucional e risco de responsabilização	Contratada	3- Média	2- Pequeno	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Reforçar cláusulas de integridade e ética contratual ATENUANTE: Aplicar sanções administrativas e registrar ocorrência"

Cód*	Etapas de Contratação	Fator de Risco/Causa (devido a...)	Evento de Risco/Incerteza (poderá ocorrer...)	Consequência (Ocasinando)	Responsável pelo Risco (Alocação)	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (Residual)	Resposta - Tipo de Tratamento	Plano de Tratamento
RC010	Gestão contratual	Serviço - Acidente de trabalho	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Dano corporal aos usuários ou patrimonial ao edifício e demais bens	Contratada	1- Muito baixa	3- Moderado	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Exigido treinamento e qualificação, Instrumento de Medição de Resultado - IMR, fiscalização continuada, canais de ouvidoria ATENUANTE: Sanções contratuais e legais"
RC011	Gestão contratual	Serviço - Ações trabalhistas	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Dano ao patrimônio da Administração	Contratada	3- Média	3- Moderado	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Conta vinculada, Instrumento de Medição de Resultado - IMR, fiscalização continuada, canais de ouvidoria ATENUANTE: Sanções contratuais e legais"
RC012	Gestão contratual	Serviço - Furtos, roubos ou vandalismo	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Dano ao patrimônio da Administração	Contratada	1- Muito baixa	2- Pequeno	Risco Baixo	Aceitar	PREVENTIVO: Exigido treinamento e qualificação, Instrumento de Medição de Resultado - IMR, fiscalização continuada, canais de ouvidoria ATENUANTE: Sanções contratuais e legais"

COORDENADOR DO PROJETO OBJETO DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE			
Nome:	Henrique Guelber Barros	Lotação:	13º/GGR
ANALISTAS RESPONSÁVEIS PELO MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE			
Nome:	Maria Camila Costa Madeira	Lotação:	13º/GGR
Nome:		Lotação:	
Nome:		Lotação:	
Nome:		Lotação:	
Nome:		Lotação:	
LOCAL/DATA:		João Pessoa, 22/10/2025	

Obs: Metodologia de Gerenciamento de Riscos em Contratações encontra-se em fase de testes e validação técnica, considerando o Regulamento Interno de Licitação e Contratos (RILC) e a Metodologia de Gerenciamento de Riscos (MGR), com parâmetros metodológicos para identificação,



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	
PROCESSO:	59512.000541/2025-77
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	Prestação de serviço continuado, com dedicação de mão-de-obra exclusiva, para apoio administrativo na 13ª Superintendência da Codevasf, no estado da Paraíba.
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Contratação de serviço continuado com dedicação de mão de obra exclusiva de Apoio Administrativo para atender as demandas da 13ª/SR-PB
LOCAL DE EXECUÇÃO:	Codevasf 13ª/SR - estado da Paraíba
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:	13ª/GGR
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:	13ª/GGR

MATRIZ DE IMPACTO X PROBABILIDADE DOS RISCOS - RESIDUAL (Com análise dos controles existentes)							
IMPACTO	Muito grande	5					
	Grande	4					
	Moderado	3	RC003 RC004 RC010 RC011				
	Pequeno	2	RC001 RC002 RC005 RC006 RC007 RC012 RC009				
	Insignificante	1	RC008				
			1	2	3	4	5
			Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
			< 10%	>=10% <= 30%	>=30% <= 50%	>=50% <= 90%	>90%
			PROBABILIDADE				
Nível de Risco							
RE - Risco Extremo							
RA - Risco Alto							
RM - Risco Moderado							
RB - Risco Baixo							

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Licitante (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF nº (CNPJ DA EMPRESA), por seu representante legal (ou responsável técnico) abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, de que conhece o local onde serão executados os serviços, inteirou-se dos dados indispensáveis à apresentação da proposta, e que os preços a serem propostos cobrirão quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços, tendo obtido todas as informações necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

Cidade, ____/____/____

Assinatura do representante legal

Nome: _____

Função: _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n. _____, inscrição estadual n. _____, estabelecida em _____, está regularmente enquadrada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 83, II e III da Lei n. 13.303/2016, conforme regulamentado no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

(REPRESENTANTE LEGAL)