

Termo de Referência 32/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2023	110099-SUPERINT. DE ADMINISTRACAO EM SAO PAULO	ADRIANA ZIROLDO POCCIA	20/03/2024 11:30 (v 16.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90009/2023	00589.001958 /2023-59

1. Definição do objeto

- 1.1. Contratação de serviços especializado e continuado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra de **Apoio Administrativo, na modalidade Auxiliar de Escritório e Assistente Administrativo I** para as unidades da AGU no estado de São Paulo e Mato Grosso do Sul, e para a Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de Apoio Administrativo, na modalidade Auxiliar de Escritório e Assistente Administrativo I, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais do mercado e conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no **Anexo I-B deste Termo de Referência**.
- 1.4 Como se trata de Registro de Preços não serão necessariamente contratados todos os itens da Ata de Registro de Preços, entretanto, no ato da assinatura do contrato serão ativados aproximadamente os postos constantes do **Anexo I-B 1 - DO TERMO DE REFERÊNCIA, condicionado a existência de recursos orçamentários**.
- 1.5. *O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.*

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade e habitualidade, não podendo sofrer solução de continuidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2.1. *A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:*

110099 - SUPERINT. DE ADMINISTRACAO EM SAO PAULO

I) ID PCA no PNCP: 26994558000123-0-000009/2023

II) Data de publicação no PNCP: 04/07/2023

III) Id do item no PCA: 10

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 110099-90009/202

264001 - FUNDACENTRO:

I) ID PCA no PNCP: 46379400000150-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 192

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 264001-82/2023

3. Descrição da solução

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

3.2 De acordo com PARECER n. 00002/2018/CPLCA/CGU/AGU, DESPACHO n. 01031/2018/GAB/CGU/AGU e PARECER n. 00001/2018/CPLC/PGF/AGU NUP: 00872.000262/2017-61 não será permitida na execução do contrato a utilização de jovem aprendiz e a aplicabilidade da reserva de vagas para pessoas presas e egressas do sistema prisional.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, não foram encontrados outros critérios em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU 6a. Edição de Setembro de 2023.

4.2 Os postos de Auxiliar de Escritório e Assistente Administrativo I são serviços administrativos não envolvendo itens do Guia Nacional de Sustentabilidade.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

4.6. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e títulos de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

4.8 Não será aceita a garantia que imponha a condição de liberação apenas após sentença condenatória transitada em julgado ou nas quais haja condenação judicial ao afiançado, com amparo no subitem 3.1, "b", alínea "b.4" do Anexo VII-F nº 05/2017.

4.8.1 Os custos com a prestação de garantia do contrato devem estar incluídos no item da planilha referente aos custos indiretos, ou seja, no Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL). Isso com base no item IV do Anexo I da IN SEGES nº 05/2017, que abrange os custos relativos ao gerenciamento de contratos da empresa, inclusive os seguros, a seguir:

VI - CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto; e
- e) seguros.

Vistoria

4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, contudo se a empresa **não realizar a vistoria deverá apresentar a declaração preenchida do Anexo XIV do Edital - Declaração de Vistoria ou Renúncia.**

4.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, através de agendamento por e-mail : cpl.sad.sp@agu.gov.br para as Unidades da AGU e para o e-mail: slo@fundacentro.gov.br para a Fundacentro. As visitas deverão ocorrer nos horários entre as 9h00 e 16h00.

4.11 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.13. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. *Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.*

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

5.1.2.1 *Os serviços serão executados em jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira conforme horário de funcionamento indicada no ANEXO I-C do Termo de Referência.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados nos endereços descritos no ANEXO I-C do Termo de Referência e nos horários a ser definidos pelos Órgãos.*

5.2.1 *A Contratada deverá fornecer controle de frequência eletrônico nos locais de prestação de serviços onde houver mais de 05 (cinco) postos de trabalho.*

Rotinas a serem cumpridas

5.3. *A execução contratual observará as rotinas abaixo:*

5.3.1 *Para os postos de Auxiliar de Escritório:*

5.3.1.1 *Execução de serviços que prescindam de mão de obra especializada;*

5.3.1.2. *Serviço de apoio ao protocolo de processos e documentos na repartição, controlando entrada, saída e movimentações;*

5.3.1.3 *Apoiar os servidores efetivos na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;*

5.3.1.4 *Preenchimento de formulários informatizados ou não;*

5.3.1.5 *Deslocamento e entrega de documentos, processos e pequenos objetos, no âmbito do Instituto;*

5.3.1.6 *Digitalização de documentos diversos;*

5.3.1.7 *Tramitação de documentos/processos por meio físico e eletrônico; etc. Realizar entrega externa de correspondências e documentos;*

5.3.1.8 *Operar os equipamentos tais como: microcomputadores, máquinas copiadoras e aparelhos telefônicos;*

5.3.1.9 *Receber e expedir volumes, correspondências e outros expedientes, interna e externamente;*

5.3.1.10 *Separar e classificar documentos e correspondências;*

5.3.1.11 *Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos;*

5.3.1.12 Arquivar processos, documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo Instituto;

5.3.1.13 Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e scanner;

5.3.1.14 Atender telefonemas, prestando informações ou encaminhando assuntos;

5.3.1.15 Requisitar e distribuir materiais de consumo, controlando a movimentação;

5.3.1.16 Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, solicitação de sua execução;

5.3.1.17 Preparar e organizar a agenda, seguindo orientações da área;

5.3.1.18 Auxiliar na organização de eventos, tais como reuniões, encontros e eventos similares;

5.3.1.19 Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, conforme solicitado;

5.3.1.20 Organizar o espaço de trabalho;

5.3.1.21 Executar e auxiliar nas atividades operacionais junto aos diversos níveis hierárquicos da instituição;

5.3.1.22 Executar tarefas como auxiliar de escritório;

5.3.1.23 Pesquisar preços;

5.3.1.24 Outras atividades inerentes ao serviço de Auxiliar de Escritório, previstas na CBO/MTE e na Convenção Coletiva da Categoria e que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos da AGU e da FUNDACENTRO.

5.3.2 Para os postos de Assistente Administrativo:

5.3.2.1 Atribuições descritas no item 5.3.1 e subitens e;

5.3.2.2 Auxiliar em estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos;

5.3.2.3 Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

5.3.2.4 Auxiliar na elaboração de minutas e documentos;

5.3.2.5 Elaborar e manipular planilhas e tabelas;

5.3.2.6 Prestar apoio às diversas áreas da administração;

5.3.2.7 Realizar procedimentos que não envolvam conteúdos de caráter decisório.

5.3.2.8 Outras atividades inerentes ao serviço de Assistente Administrativo, previstas na CBO/MTE e na Convenção Coletiva da Categoria e que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos da AGU e da FUNDACENTRO.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:

5.5.1. Considerando a natureza das atividades a serem desempenhadas, a CONTRATADA deve estar ciente de suas responsabilidades e obrigações, entre elas a de cumprir a execução dos serviços em estrita consonância com o constante em sua proposta e no contrato resultante deste certame, atendendo prontamente às solicitações de reposição de funcionários, bem como de assistência a estes naquilo que lhe for pertinente;

5.5.2. Os serviços estão quantificados em postos de trabalho e as planilhas de custo e formação de preços (Anexo II do Edital) detalham os itens que compõem os custos envolvidos na prestação dos serviços, considerando-se para as Unidades localizadas no Estado de São Paulo a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025 - SP001369/2024 - SIEMACO-SP e para as Unidades localizadas no Estado de Mato Grosso do Sul a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024 - MR071393/2023 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DE MS, ou para ambos os casos por outra que vier a sucedê-la, e deverão embasar as propostas a serem apresentadas pelas licitantes.

5.5.3. Na elaboração de sua proposta, as licitantes deverão estar cientes, além das condições em que os serviços serão prestados, dos encargos a que estarão sujeitas diante da legislação em vigor, quanto às suas obrigações mercantis, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, as quais deverão estar incluídas na proposta apresentada à Administração, não sendo aceitas alegações posteriores quanto a encargos que, por serem inerentes ao seu negócio, o licitante já deveria conhecer na época do certame.

5.5.4 O preço mensal devido será aquele proposto pela Contratada durante a licitação e aceito pela Administração, ajustado pela fiscalização do contrato, se for o caso, após as verificações constantes no Capítulo V, Seção I, da IN SEGES /MPOG nº 05/2017.

5.5.5 É essencial, na contratação em pauta, que o posto esteja efetivamente preenchido por funcionário da contratada. Consequentemente, do preço mensal devido deverão ser descontados os dias ou horas em que o posto contratado esteve, por qualquer motivo, descoberto.

5.5.6 O desconto mencionado neste Termo de Referência não impede a aplicação de quaisquer sanções previstas no presente documento e no Edital de Licitação, inclusive seus anexos.

5.5.7 A duração inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o total de 120 (cento e vinte) meses, com fulcro no Art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.5.8 A manutenção do contrato será avaliada a cada doze meses, tanto sob o ponto de vista econômico, quanto à qualidade dos serviços prestados.

5.5.9 A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global conforme o caso;

5.5.10 As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha compatível com o estabelecido pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

5.5.11 Em caso de apresentação de planilha não editável ou que prejudique a análise e verificabilidade, o pregoeiro concederá novo prazo para readequação, não ensejando na apresentação de novo documento, e sim, readequação do documento já apresentado não podendo alterar o valor final de lance.

5.5.12 A Administração fornecerá planilha do Edital em formato editável aos interessados no portal de compras governamentais.

5.5.13 As licitantes deverão apresentar as suas Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

5.5.14 É de responsabilidade da licitante a indicação do ACT/CCT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais diferenciadas e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

5.5.15 Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos

e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.5.16 A Contratada deverá 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, como o quantitativo de vale-transporte; porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo pregoeiro e concedido prazo para ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexecutável e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

5.5.17 A licitante poderá zerar ou diminuir os custos de vale-transporte quando, comprovadamente, fornecer transporte por meios próprios aos empregados ou o desconto em salário devido ao profissional for superior aos custos estimados com as tarifas.

5.5.18 Os salários e benefícios a serem pagos devem ser aqueles apresentados na planilha de custos da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada.

5.5.19 Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, se aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Contratante os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da Contratada.

5.5.20 A optante pelo regime de Lucro Real de não incidência cumulativa pode consignar em planilha as suas alíquotas médias efetivas, sujeitas a comprovação pela apresentação de documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS /PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores ou outro meio hábil quando da apresentação da sua proposta, e quando da renovação contratual e repactuação para ajustes decorrentes de custos efetivos.

5.5.21 Em virtude do regime de provisionamento de encargos trabalhistas estabelecido, a licitante deverá consignar em sua planilha os percentuais incidentes sobre a remuneração compatíveis com o Caderno Técnico de Logística sobre Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação da SEGES/MP, conforme planilha estimativa da Administração.

5.5.22 Os percentuais estimados de ocorrência de ausências por doença, licença maternidade, licença paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho e percentuais de empregados que cumprem o aviso prévio trabalhado e indenizado para fins de custos de provisão para rescisão e reposição de

profissionais ausentes da planilha foram estabelecidos com base em dados de contratos semelhantes em execução e Nota Técnica nº02/2018/CGAC/CISET/SG-PR, e poderão ser modificados na apresentação da proposta com base na estimativa e risco da licitante; desde que esses percentuais estejam acompanhados de documento de memória de cálculo utilizada pela licitante e sua metodologia e premissas que podem ser aceitas ou não pela Administração, justificadamente.

5.5.23 Durante a gestão do contrato os custos implicados no subitem acima poderão ser objeto de negociação entre as partes com base nas ocorrências registradas até o limite da proposta vencedora da licitação.

5.5.24 As alíquotas de Risco de Acidente de Trabalho e Fator Acidentário de Prevenção (RAT e FAP) do orçamento estimativo foram estabelecidas conforme Nota Técnica nº02/2018/CGAC/CISET/SG-PR, sendo que aquelas apresentadas na proposta da licitante estão sujeitas a comprovação e à negociação até o limite da proposta vencedora durante a gestão do contrato.

5.5.25 A licitante convocada para ajustar a planilha de custos de sua proposta aos subitens acima e não o fizer, estará sujeita a desclassificação.

5.5.26 Do ajuste da planilha não poderá resultar aumento do preço da proposta.

5.5.27 A contratada deverá constituir banco de horas no prazo de 60 dias da assinatura do contrato e o banco de horas somente poderá ser utilizado nos meses de dezembro e janeiro de cada exercício.

5.5.28 O preposto deverá comunicar o fiscal do contrato eventual desligamento de terceirizado com um prazo mínimo de dez dias de antecedência.

5.5.29 A contratada terá o prazo de 30 dias após a assinatura do contrato para apresentar um plano de substituição de seu terceirizado/colaboradores para as coberturas do módulo 4.1, 2.1 e faltas, sob pena de aplicação de IMR.

5.5.30 Os terceirizados poderão realizar serviços externos, desde que autorizado pela chefia imediata da AGU ou Fundacentro e que não haja custo ao colaborador e nem à contratada, devendo a contratada ser comunicada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.7.Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Descrição	Quantidade
Calça em sarja ou jeans preta com elastano	2
Blazer preto em tecido de alta qualidade	2
Camisa de 100% algodão branca de manga curta	3
Camisa de 100% algodão branca de manga comprida	3
Crachá de Identificação com cordão	1

5.7.1.1 As quantidades contidas na tabela acima deverão ser fornecidas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.7.2.1. as camisas em 100% algodão;

5.7.2.2 as calças deverão ser confeccionadas em sarja ou jeans de qualidade e com elastano.

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

5.7.4. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

6.4. Os órgãos poderão convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7 A contratada deverá nomear preposto e encarregado da empresa que poderão executar as atividades remotamente ou no local da execução do objeto, porém, sempre que necessário e/ou requisitado pelos órgãos demandantes deverá comparecer presencialmente nas instalações das unidades, durante o período de vigência do contrato, sob pena de aplicação do IMR.

6.7.1 O profissional designado como preposto e encarregado deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar e supervisionar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

6.26.2 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

6.26.3 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

6.26.4 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

6.26.5 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

6.26.6 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

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

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

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

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização pelo Público Usuário

6.34 O acompanhamento da execução contratual, também será feita por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

6.35 Mensalmente deverá ser encaminhado pela área onde o colaborador presta os serviços, o Relatório de Satisfação, avaliando os aspectos qualitativos do objeto, conforme modelo a ser disponibilizado.

Gestor do Contrato

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

6.37. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

6.39. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.40. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.41. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

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

7.1.1 A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias, após a notificação do IMR, para manifestação. Após este prazo, caso não haja manifestação, será considerado válido os indicadores e cálculos apresentados.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios conforme o disposto no IMR (Anexo III do Edital).

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de

cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES /ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta

vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado 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.

7.46. 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.

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

7.48. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

7.51. *O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.*

7.52. *Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela 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.*

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

7.54. *O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.*

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.1.1 Será desclassificada a proposta de preço cujos preços mensais:

1. 8.1.1.1 superem o valor do Termo de Referência para qualquer dos itens individualmente analisados;
2. 8.1.1.2 superem o valor do Termo de Referência definido para o grupo;
3. 8.1.1.3 a não aceitação da proposta referente a um item do grupo acarretará, automaticamente a não aceitação de todos os itens do grupo.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.19.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.19.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

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

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

8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.23. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.23.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.25.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.25.2. Para os grupo 1, 2, 3, 4, 5 e 6:

8.25.2.1 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados por grupo;

8.25.2.2 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.

8.26. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*

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

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

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

8.30. *Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em um dos municípios de cada grupo ou em municípios limítrofes da base territorial do grupo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.*

8.31 *Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.*

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 75.689.970,24

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 75.689.970,24 (Setenta e cinco milhões, seiscentos e oitenta e nove mil, novecentos e setenta reais e vinte e quatro centavos)

9.2 O valor máximo aceitável para a contratação, será conforme tabela constante no **Anexo I-B deste Termo de Referência.**

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

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

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

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

9.2.4 *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

10. Adequação orçamentária

10.1 Nos termos do Art. 17 do Decreto nº 11.462 de 31 de março de 2023, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários será realizada quando da formalização do contrato.

11. Responsáveis

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

KLEBER BATISTELA PEREIRA

Equipe de apoio

TATIANA GONCALVES

Membro da comissão de contratação

Despacho: De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

PEDRO TOURINHO DE SIQUEIRA

Autoridade competente

Despacho: De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

TIAGO LIMA DA SILVA FIORAVANTE

Autoridade competente

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I-B-1 DO TERMO DE REFERENCIA.pdf (43.55 KB)
- Anexo II - Anexo I-C - Locais de Prestacao dos Servicos.pdf (64.75 KB)
- Anexo III - Anexo I-B Quantitativo e distribuicao dos postos.pdf (517.88 KB)

**Anexo I - ANEXO I-B-1 DO TERMO DE REFERENCIA.
pdf**

[illegible]

[illegible]

1	PSU Ribeirão Preto	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF São João da Boa Vista	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF São João da Boa Vista	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Jundiaí	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Jundiaí	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Franca	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Franca	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Franca	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Sorocaba	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Sorocaba	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSU Sorocaba	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Botucatu	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Bauru	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Araraquara	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Araraquara	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF São José dos Campos	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Santos	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PSF Santos	SP	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PF Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PU Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PU Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	CJU Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PF Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PF Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PF Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PF Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PF Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	PF Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022
1	CJU Campo Grande	MS	Apoio Adm. – ASSIST. ADMINISTRATIVO - 44 hrs/semana (CBO-4110-10)	Contrato 41/2022

Anexo II - Anexo I-C - Locais de Prestacao dos Servicos.pdf



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO
EQUIPE DE LICITAÇÕES
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 SÃO PAULO – SP
EMAIL – cpl.sad.sp@agu.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I-C

Local da Prestação do Serviço e Horários

Unidade	Telefone	Endereços	Horário
PSF/Araçatuba	(18) 3607-8930	R. Campos Sales, 39-45 Centro Araçatuba - SP- CEP 16010-230	09h às 17h
PSF /Araraquara	(16) 3334-5000	Av. Rodrigo Fernando Grillo, 207 – Edifício Victoria, 1º andar, salas 103 a 107 – Araraquara/SP – CEP 14801-503	09h às 17h
PSF /Bauru	(14)3235-8710	R. Olga Gonzales de Oliveira Nº 2-35, 3º andar, Jd Estoril V-Bauru-SP CEP 17017-594	09h às 17h
PSU /Bauru	(14)3235-8710	R. Olga Gonzales de Oliveira Nº 2-35, 3º andar, Jd Estoril V-Bauru-SP CEP 17017-594	09h às 17h
PSF /Botucatu	(14) 3321-5346	R. Curuzu, 1079- 8º andar Centro Botucatu/SP CEP 18600-902	09h às 17h
PSU/Campinas	(19) 3727 2950	Av. Barão de Itapura, 950, 8º e 9º andares - Ed. Tiffany Office Plaza - Jd. Guanabara - Campinas - SP - Cep. 13020-431	09h às 17h
PSF /Campinas	(19) 3736-8800	Rua Jorge Harrat - nº 95 - Ponte Preta - Campinas - SP - Cep. 13041-550	09h às 17h
CJU/Campo Grande	(67) 3320-7300	Av. Mato Grosso, 4755 – 6º andar - Carandá Bosque – Campo Grande/MS – CEP 79002-230	09h às 17h
PU/Campo Grande	(67) 3320-7300	Av. Mato Grosso, 4755 – 2º e 3º andar - Carandá Bosque – Campo Grande/MS – CEP 79002-230	09h às 17h
PF/Campo Grande	(67) 3382-8500	Av. Mato Grosso, 4755 – 3º a 6º andar - Carandá Bosque – Campo Grande/MS – CEP 79002-230	09h às 17h
PSF/Franca	(16) 3111 8900	Av. Major Nicácio, nº 1370- Centro- Franca - CEP 14400-850	09h às 17h
PSF /Guarulhos	(11) 2461-8540	R. Luiz Turri - 44 - Centro - Guarulhos - SP - Cep. 07095-060	09h às 17h
PSF /Jundiaí	(11) 3379-6733	R. Barão de Jundiaí, 1150- 2º andar Centro Jundiaí- SP- CEP 17506-180	09h às 17h
PSU/Marília	(14) 3401-2060	Av. Euclides da Cunha, 650 - Térreo - São Miguel - Marília - SP - Cep. 17506-180	09h às 17h



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO
EQUIPE DE LICITAÇÕES
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 SÃO PAULO – SP
EMAIL – cpl.sad.sp@agu.gov.br

PSF /Marília	(14) 3422-4900	Av. Sampaio Vidal, 904- -1º andar centro Marília- SP CEP 17500-022	09h às 17h
PSF/Mogi das Cruzes	(11) 2107-3095	R. Olegário Paiva, 275- 1º andar Centro Cívico - Centro Mogi das Cruzes - SP CEP 08780-040	09h às 17h
PSF/Osasco	(11) 2284-1420	Av. Dionisya Alves Barreto, 233 - V. Osasco - Osasco - SP - Cep. 06086-050	09h às 17h
PSF/Piracicaba	(19) 3412-1830	Av. Santo Estêvão, 76 - - Vila Rezende - Piracicaba - SP - Cep. 13405-249	09h às 17h
PSF/Pres. Prudente	(18) 3904-6100	Av. Washington Luiz, 2728, 9º - jardim Paulista - Presidente Prudente - SP - Cep. 19023-450	09h às 17h
PSU /Pres. Prudente	(18) 3904-9510	Av. Washington Luiz, 2728, 9º - jardim Paulista - Presidente Prudente - SP - Cep. 19023-450	09h às 17h
PSU/Ribeirão Preto	(16) 3602-7300	R. Inácio Luiz Pinto, 313 - - Alto da Boa Vista - Ribeirão Preto - SP - Cep. 14025-680	09h às 17h
PSF/Ribeirão Preto	(16) 3604-0430	R. Quintino Bocaiúva, 561 - Edifício - Centro - Ribeirão Preto - SP - Cep. 14015-160	09h às 17h
PSU /Santos	(13) 3208-2800	Praça Barão do Rio Branco, Nº 30 - 7º andar - salas 705/708 - Centro - Santos - SP - Cep. 11010-040	09h às 17h
PSF/Santos	(13) 3278-5920	Av. Dr. Pedro Lessa, nº 1930 - - Aparecida - Santos - SP - Cep. 11025-003	09h às 17h
PSF/São Bernardo do Campo	(11) 3878-9351	Av. Adelaide Lima Quelhas, 55 3º andar - Jd Olavo Bilac - SB do Campo cep 09725-610	09h às 17h
PSF/São João da Boa Vista	(19) 3638-1900	Rua Joaquim Alfredo de Almeida, lote 4, Quadra G- - Bairro Jardim Yara – São João da Boa Vista/SP - CEP 13870-511	09h às 17h
PSF/São José do Rio Preto	(17) 3201-4000	Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira nº 1020 - - Jd. Maracanã - São José do Rio Preto - SP - Cep. 15092-175	09h às 17h
PSU/São José do Rio Preto	(17) 3201-4000	Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 1020 – 2º andar - Jardim Maracanã - São José do Rio Preto - SP - Cep. 15092-175	09h às 17h



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO
EQUIPE DE LICITAÇÕES
RUA BELA CINTRA, 657 - CONSOLAÇÃO - CEP 01415-003 SÃO PAULO – SP
EMAIL – cpl.sad.sp@agu.gov.br

CJU /São José dos Campos	(12) 3904-1820	Av. Cassiano Ricardo, 521, Bloco 1 - 2º andar - - Parque Residencial Aquarius - São José dos Campos - SP - Cep. 12246-870	09h às 17h
PSU/São José dos Campos	(12) 3904-1820	Av. Cassiano Ricardo, 521, Bloco 1 - 2º andar - - Parque Residencial Aquarius - São José dos Campos - SP - Cep. 12246-870	09h às 17h
PSF /São José dos Campos	(12) 3904-1844	Av. Cassiano Ricardo, 521, Bloco 1 - 2º andar - - Parque Residencial Aquarius - São José dos Campos - SP - Cep. 12246-870	09h às 17h
SAD/São Paulo	(11) 3506-2000	Rua Bela Cintra, 657 - Bairro Consolação - São Paulo - SP - CEP 01415-001	09h às 17h
CGAU/São Paulo	(11) 3506-2000	Rua Bela Cintra, 657 - Bairro Consolação - São Paulo - SP - CEP 01415-001	09h às 17h
CJU/São Paulo	(11) 3506-2100	Rua Bela Cintra, 657 - Bairro Consolação - São Paulo - SP - CEP 01415-001	09h às 17h
PRF/São Paulo	(11) 3506-2200	Rua Bela Cintra, 657 - Bairro Consolação - São Paulo - SP - CEP 01415-001	09h às 17h
EAGU/São Paulo	(11) 3506-2544	Rua Bela Cintra, 657 - Bairro Consolação - São Paulo - SP - CEP 01415-001	09h às 17h
PRU/São Paulo	(11) 3506-2800	Rua Bela Cintra, 657 - Bairro Consolação - São Paulo - SP - CEP 01415-001	09h às 17h
PSU/Sorocaba	(15) 3321-9300	Av. General Carneiro, 677 - Centro - Sorocaba - SP - Cep. 18043-002	09h às 17h
PSF/Sorocaba	(15) 3321-9300	Av. General Carneiro, 677 - Centro - Sorocaba - SP - Cep. 18043-002	09h às 17h
PSF/Taubaté	(12) 3625-2900	Av. Inglaterra, nº 300 - - Jardim das Nações - Taubaté - SP - Cep. 12030-450	09h às 17h
FUNDACENTRO CTN	(11) 3066-6000	Rua Capote Valente, 710 – Pinheiros – São Paulo – SP CEP: 05409-001	09h às 18h

Anexo III - Anexo I-B Quantitativo e distribuicao dos postos.pdf

ANEXO I-B DO TERMO DE REFERÊNCIA QUANTITATIVO E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS									
GRUPO	ITEM	UNIDADES	UF	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	QTDE MENSAL	QTDE TOTAL	VLR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR PARA 24 MESES
GRUPO 1 - Região Metropolitana de São Paulo (Capital)									
	1	CJU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	2	CJU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	3	CJU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	4	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	5	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	6	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	7	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	8	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	9	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	10	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	11	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	12	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	13	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	14	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	15	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	16	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	17	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	18	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	19	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	20	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	21	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	22	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	23	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	24	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	25	PRF/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	26	PRU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	27	PRU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	28	PRU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	29	PRU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	30	PRU/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	31	SAD3R/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	32	SAD3R/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	33	SAD3R/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	34	SAD3R/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	35	SAD3R/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	36	SAD3R/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	37	PSF/Guarulhos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.907,86	R\$ 58.894,32	R\$ 117.788,64
	38	PSF/Osasco	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.690,50	R\$ 56.286,00	R\$ 112.572,00
	39	PSF/Osasco	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.690,50	R\$ 56.286,00	R\$ 112.572,00
	40	PSF/Osasco	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.690,50	R\$ 56.286,00	R\$ 112.572,00
	41	PSF/São Bernardo Campo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.769,98	R\$ 57.239,76	R\$ 114.479,52
	42	PSF/São Bernardo Campo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.769,98	R\$ 57.239,76	R\$ 114.479,52
	43	PSF/São Bernardo Campo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.769,98	R\$ 57.239,76	R\$ 114.479,52
	44	PSF/Mogi das Cruzes	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.781,09	R\$ 57.373,08	R\$ 114.746,16
	45	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	46	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	47	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	48	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	49	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	50	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	51	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	52	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	53	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	54	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	55	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	56	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	57	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	58	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	59	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	60	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	61	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	62	Fundacentro/São Paulo	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.950,10	R\$ 59.401,20	R\$ 118.802,40
	63	CJU/São Paulo	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.378,17	R\$ 100.538,04	R\$ 201.076,08
	64	CJU/São Paulo	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.378,17	R\$ 100.538,04	R\$ 201.076,08

[illegible]

[illegible]

GRUPO 2 - Interior do Estado de São Paulo - Setor Oeste

156	PSF/Araçatuba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.769,41	R\$ 57.232,92	R\$ 114.465,84
157	PSF/Araçatuba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.769,41	R\$ 57.232,92	R\$ 114.465,84
158	PSF/Araçatuba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.769,41	R\$ 57.232,92	R\$ 114.465,84
159	PSF/Araçatuba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.769,41	R\$ 57.232,92	R\$ 114.465,84
160	PSF/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
161	PSF/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
162	PSF/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
163	PSF/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
164	PSF/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
165	PSU/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
166	PSU/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
167	PSU/Presidente Prudente	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.836,85	R\$ 58.042,20	R\$ 116.084,40
168	PSF/São José Rio Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.715,04	R\$ 56.580,48	R\$ 113.160,96
169	PSU/São José Rio Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.715,04	R\$ 56.580,48	R\$ 113.160,96
170	PSU/São José Rio Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.715,04	R\$ 56.580,48	R\$ 113.160,96
171	PSF/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
172	PSF/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
173	PSF/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
174	PSF/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
175	PSF/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
176	PSU/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
177	PSU/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
178	PSU/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
179	PSU/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
180	PSU/Marília	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.697,69	R\$ 56.372,28	R\$ 112.744,56
181	PSF/Araçatuba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.276,54	R\$ 99.318,48	R\$ 198.636,96
182	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40
183	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40
184	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40

GRUPO 2	185	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	186	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	187	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	188	PSU/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	189	PSU/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	190	PSU/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	191	PSU/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	192	PSU/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	193	PSF/São José Rio Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.182,18	R\$ 98.186,16	R\$ 196.372,32	
	194	PSU/São José Rio Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.182,18	R\$ 98.186,16	R\$ 196.372,32	
	195	PSU/São José Rio Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.182,18	R\$ 98.186,16	R\$ 196.372,32	
	196	PSU/São José Rio Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.182,18	R\$ 98.186,16	R\$ 196.372,32	
	197	PSU/São José Rio Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.182,18	R\$ 98.186,16	R\$ 196.372,32	
	198	PSF/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	199	PSU/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	200	PSU/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	201	PSU/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	202	PSU/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	203	PSU/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	204	PSU/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	389	PSF/Araçatuba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.276,54	R\$ 99.318,48	R\$ 198.636,96	
	390	PSF/Araçatuba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.276,54	R\$ 99.318,48	R\$ 198.636,96	
	391	PSF/Araçatuba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.276,54	R\$ 99.318,48	R\$ 198.636,96	
	392	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	393	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	394	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	395	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	396	PSF/Presidente Prudente	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.384,85	R\$ 100.618,20	R\$ 201.236,40	
	397	PSF/São José Rio Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.182,18	R\$ 98.186,16	R\$ 196.372,32	
	398	PSF/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	399	PSF/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	400	PSF/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	401	PSF/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	402	PSF/Marília	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.164,83	R\$ 97.977,96	R\$ 195.955,92	
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 2								R\$ 5.198.751,12	R\$ 10.397.502,24
	GRUPO 3 - Interior do Estado de São Paulo - Setor Norte									
	GRUPO 3	205	PSF/Ribeirão Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.699,83	R\$ 56.397,96	R\$ 112.795,92
		206	PSF/Ribeirão Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.699,83	R\$ 56.397,96	R\$ 112.795,92
		207	PSF/Ribeirão Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.699,83	R\$ 56.397,96	R\$ 112.795,92
		208	PSF/Ribeirão Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.699,83	R\$ 56.397,96	R\$ 112.795,92
		209	PSF/Ribeirão Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.699,83	R\$ 56.397,96	R\$ 112.795,92
		210	PSF/Ribeirão Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.699,83	R\$ 56.397,96	R\$ 112.795,92
		211	PSU/Ribeirão Preto	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.699,83	R\$ 56.397,96	R\$ 112.795,92
		212	PSF/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76
213		PSF/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76	
214		PSF/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76	
215		PSF/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76	
216		PSF/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76	
217		PSU/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76	
218		PSU/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76	
219		PSU/Campinas	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.833,74	R\$ 58.004,88	R\$ 116.009,76	
220		PSF/São João Boa Vista	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.775,24	R\$ 57.302,88	R\$ 114.605,76	
221		PSF/São João Boa Vista	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.775,24	R\$ 57.302,88	R\$ 114.605,76	
222		PSF/Jundiaí	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
223		PSF/Jundiaí	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
224		PSF/Jundiaí	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
225		PSF/Jundiaí	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
226		PSF/Jundiaí	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
227		PSF/Franca	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.726,61	R\$ 56.719,32	R\$ 113.438,64	
228		PSF/Franca	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.726,61	R\$ 56.719,32	R\$ 113.438,64	
229		PSF/Franca	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.726,61	R\$ 56.719,32	R\$ 113.438,64	
230		PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
231		PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
232		PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
233		PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
234		PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
235		PSU/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
236		PSU/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
237		PSU/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
238		PSU/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
239		PSU/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
240		PSU/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
241		PSU/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	

	242	PSU/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	243	PSU/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	244	PSU/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	245	PSF/São João Boa Vista	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.282,35	R\$ 99.388,20	R\$ 198.776,40	
	246	PSF/São João Boa Vista	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.282,35	R\$ 99.388,20	R\$ 198.776,40	
	247	PSF/Jundiaí	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
	248	PSF/Jundiaí	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
	249	PSF/Franca	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.193,74	R\$ 98.324,88	R\$ 196.649,76	
	250	PSF/Franca	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.193,74	R\$ 98.324,88	R\$ 196.649,76	
	251	PSF/Franca	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.193,74	R\$ 98.324,88	R\$ 196.649,76	
	252	PSF/Franca	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.193,74	R\$ 98.324,88	R\$ 196.649,76	
	253	PSF/Franca	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.193,74	R\$ 98.324,88	R\$ 196.649,76	
	403	PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
	404	PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
	405	PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
	406	PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
	407	PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
	408	PSF/Ribeirão Preto	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.147,32	R\$ 97.767,84	R\$ 195.535,68	
	409	PSF/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	410	PSF/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	411	PSF/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	412	PSF/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	413	PSF/Campinas	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.340,84	R\$ 100.090,08	R\$ 200.180,16	
	414	PSF/São João Boa Vista	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.282,35	R\$ 99.388,20	R\$ 198.776,40	
	415	PSF/São João Boa Vista	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.282,35	R\$ 99.388,20	R\$ 198.776,40	
	416	PSF/Jundiaí	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
	417	PSF/Jundiaí	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
	418	PSF/Jundiaí	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
	419	PSF/Jundiaí	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
	420	PSF/Jundiaí	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
	421	PSF/Franca	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.193,74	R\$ 98.324,88	R\$ 196.649,76	
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 3								R\$ 5.654.874,84	R\$ 11.309.749,68
	GRUPO 04 - Interior do Estado de São Paulo - Faixa Central									
	GRUPO 4	254	PSF/Sorocaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64
		255	PSF/Sorocaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64
		256	PSF/Botucatu	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.616,17	R\$ 55.394,04	R\$ 110.788,08
		257	PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40
		258	PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40
		259	PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40
		260	PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40
		261	PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40
		262	PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40
263		PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
264		PSF/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
265		PSU/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
266		PSU/Bauru	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.673,35	R\$ 56.080,20	R\$ 112.160,40	
267		PSF/Piracicaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64	
268		PSF/Piracicaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64	
269		PSF/Piracicaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64	
270		PSF/Piracicaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64	
271		PSF/Piracicaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64	
272		PSF/Piracicaba	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.890,11	R\$ 58.681,32	R\$ 117.362,64	
273		PSF/Araraquara	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.749,74	R\$ 56.996,88	R\$ 113.993,76	
274		PSF/Araraquara	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.749,74	R\$ 56.996,88	R\$ 113.993,76	
275		PSF/Araraquara	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.749,74	R\$ 56.996,88	R\$ 113.993,76	
276		PSF/Araraquara	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.749,74	R\$ 56.996,88	R\$ 113.993,76	
277		PSF/Sorocaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
278		PSF/Sorocaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
279		PSU/Sorocaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
280		PSU/Sorocaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
281		PSF/Botucatu	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.067,31	R\$ 96.807,72	R\$ 193.615,44	
282		PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
283		PSU/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
284		PSU/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
285		PSU/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08	
286		PSF/Piracicaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
287		PSF/Piracicaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
288		PSF/Piracicaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
289		PSF/Piracicaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
290		PSF/Araraquara	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.216,88	R\$ 98.602,56	R\$ 197.205,12	
291		PSF/Araraquara	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.216,88	R\$ 98.602,56	R\$ 197.205,12	
422		PSF/Sorocaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	
423		PSF/Sorocaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64	

	424	PSF/Botucatu	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.067,31	R\$ 96.807,72	R\$ 193.615,44
	425	PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08
	426	PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08
	427	PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08
	428	PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08
	429	PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08
	430	PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08
	431	PSF/Bauru	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.101,42	R\$ 97.217,04	R\$ 194.434,08
	432	PSF/Piracicaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64
	433	PSF/Piracicaba	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.438,11	R\$ 101.257,32	R\$ 202.514,64
	434	PSF/Araraquara	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.216,88	R\$ 98.602,56	R\$ 197.205,12
	435	PSF/Araraquara	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.216,88	R\$ 98.602,56	R\$ 197.205,12
	436	PSF/Araraquara	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.216,88	R\$ 98.602,56	R\$ 197.205,12
	437	PSF/Araraquara	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.216,88	R\$ 98.602,56	R\$ 197.205,12
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 4								R\$ 4.383.340,20
GRUPO 5 - Interior do Estado de São Paulo - Região Vale do Paraíba e Baixada Santista									
GRUPO 5	292	CJU/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	293	PSF/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	294	PSF/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	295	PSF/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	296	PSF/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	297	PSU/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	298	PSU/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	299	PSU/São José dos Campos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.738,17	R\$ 56.858,04	R\$ 113.716,08
	300	PSF/Taubaté	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.819,09	R\$ 57.829,08	R\$ 115.658,16
	301	PSF/Taubaté	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.819,09	R\$ 57.829,08	R\$ 115.658,16
	302	PSF/Taubaté	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.819,09	R\$ 57.829,08	R\$ 115.658,16
	303	PSF/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	304	PSF/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	305	PSF/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	306	PSF/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	307	PSF/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	308	PSF/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	309	PSF/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	310	PSU/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	311	PSU/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	312	PSU/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	313	PSU/Santos	SP	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.741,06	R\$ 56.892,72	R\$ 113.785,44
	314	CJU/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	315	CJU/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	316	PSF/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	317	PSU/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	318	PSU/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	319	PSU/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	320	PSU/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	321	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	322	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	323	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	324	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	325	PSU/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	326	PSU/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	327	PSU/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	328	PSU/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	329	PSU/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	438	PSF/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	439	PSF/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	440	PSF/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	441	PSF/São José dos Campos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.205,31	R\$ 98.463,72	R\$ 196.927,44
	442	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	443	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	444	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	445	PSF/Santos	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.208,20	R\$ 98.498,40	R\$ 196.996,80
	446	PSF/Taubaté	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.367,10	R\$ 100.405,20	R\$ 200.810,40
	447	PSF/Taubaté	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.367,10	R\$ 100.405,20	R\$ 200.810,40
	448	PSF/Taubaté	SP	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.367,10	R\$ 100.405,20	R\$ 200.810,40
	VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 5								R\$ 3.918.967,20
GRUPO 6 - Municípios no Estado de Mato Grosso do Sul									
	330	PF/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	331	PF/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	332	PF/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	333	PF/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	334	PU/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08

GRUPO 6	335	PU/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	336	PU/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	337	PU/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	338	PU/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	339	PU/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	340	PU/Campo Grande	MS	Auxiliar de Escritório	1	24	R\$ 4.614,17	R\$ 55.370,04	R\$ 110.740,08
	341	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	342	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	343	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	344	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	345	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	346	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	347	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	348	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	349	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	350	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	351	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	352	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	353	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	354	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	355	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	356	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	357	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	358	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	359	PU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	360	CJU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	361	CJU/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	362	UEA/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	363	UEA/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	449	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	450	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
	451	PF/Campo Grande	MS	Assistente Administrativo - Nível I	1	24	R\$ 8.243,98	R\$ 98.927,76	R\$ 197.855,52
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 6								R\$ 3.181.192,20	R\$ 6.362.384,40
VALOR ESTIMADO TOTAL (GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3 + GRUPO 4 + GRUPO 5 + GRUPO 6)								R\$ 37.844.985,12	R\$ 75.689.970,24