

AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF

Termo de Referência 61/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
61/2025	323102-AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF	JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR	31/10/2025 09:11 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	24/2025	48051.001204/2025-55

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 448051.001204/2025-55)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços contínuos de APOIO ADMINISTRATIVO para as Gerências da ANM nos estados do Pará, Ceará e São Paulo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo prestados nas unidades de Fortaleza-CE, Belém-PA, Itaituba-PA e São Paulo-SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CUSTO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL										
Planilha de Custo e Formação de Preços										
Grupo	Item	Descrição	Local da prestação dos serviços	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Estimado Total - (60 meses)	Valor Passível de Lances?	Observação
1	1	Prestação de serviços de Secretária Executiva	Fortaleza - CE	16578	Unidade /Serviço	2	R\$ 425.346,60	R\$ 850.693,20	Sim	
	2	Prestação de serviços de Assistente Administrativo	Fortaleza - CE	5380	Unidade /Serviço	1	R\$ 321.140,40	R\$ 321.140,40	Sim	
	3	Prestação de serviços de Recepcionista	Fortaleza - CE	8729	Unidade /Serviço	1	R\$ 321.140,40	R\$ 321.140,40	Sim	
	4	Prestação de serviços de Motorista	Fortaleza - CE	15008	Unidade /Serviço	1	R\$ 319.255,80	R\$ 319.255,80	Sim	
	5	Reembolso de Diárias Motorista	Fortaleza - CE	21849	Unidade	300	R\$ 346,10	R\$ 103.830,00	Não	sob demanda (repasse)
Valor Estimado Total (60 meses)								R\$ 1.916.059,80		
Grupo	Item	Descrição	Local da prestação dos serviços	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Estimado Total	Valor Passível de Lances?	Observação
		Prestação de serviços de			Unidade					

2	6	Secretário Médio II	Belém - PA	16578	/Serviço	11	R\$ 484.499,40	R\$ 5.329.493,40	Sim	
	7	Prestação de serviços de Secretário Médio II	Itaituba - PA	16578	Unidade /Serviço	1	R\$ 488.653,80	R\$ 488.653,80	Sim	
	8	Prestação de serviços de Recepcionista	Belém - PA	8729	Unidade /Serviço	1	R\$ 342.907,20	R\$ 342.907,20	Sim	
	9	Prestação de serviços de Técnico em manutenção de equipamentos de informática	Belém - PA	5380	Unidade /Serviço	1	R\$ 523.797,00	R\$ 523.797,00	Sim	
	10	Prestação de serviços de Motorista		15008	Unidade /Serviço	1	R\$ 361.396,80	R\$ 361.396,80	Sim	
	11	Reembolso de Diárias Motorista	Belém - PA	21849	Unidade	150	R\$ 346,10	R\$ 51.915,00	Não	sob demanda (repassse)
Valor Estimado Total (60 meses)								R\$ 7.098.163,20		
Grupo	Item	Descrição	Local da prestação dos serviços	CATSER	Unidade	Quant	Valor Unitário	Valor Estimado Total	Valor Passível de Lances?	Observação
3	12	Prestação de serviços de Secretária Executiva	São Paulo - SP	16578	Unidade /Serviço	1	R\$ 476.483,40	R\$ 476.483,40	Sim	
	13	Prestação de serviços de Técnico em Secretariado	São Paulo - SP	16578	Unidade /Serviço	3	R\$ 364.029,60	R\$ 1.092.088,80	Sim	
	14	Prestação de serviços de Técnico em manutenção de equipamentos de informática	São Paulo - SP	5380	Unidade /Serviço	1	R\$ 415.347,00	R\$ 415.347,00	Sim	
	15	Prestação de serviços de Motorista	São Paulo - SP	15008	Unidade /Serviço	1	R\$ 489.345,00	R\$ 489.345,00	Sim	
	16	Reembolso de Diárias Motorista	São Paulo - SP	21849	Unidade	318	R\$ 346,10	R\$ 110.059,80	Não	sob demanda (repassse)
Valor Estimado Total (60 meses)								R\$ 2.583.324,00		
Valor Estimado Total (60 meses)								R\$ 11.597.547,00		

1.1.1. Valor Total Estimado da Contratação para 60 meses é de **R\$ 11.597.547,00 (onze milhões, quinhentos e noventa e sete mil quinhentos e quarenta e sete reais)**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista *que sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades das Gerencias Regionais da ANM, de modo que sua interrupção poderá comprometer o cumprimento da missão institucional da ANM, aumentando os riscos de que os índices de satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar*

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) ANOS** contados da **ASSINATURA DO CONTRATO**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.6. As empresas licitantes deverão adotar o modelo de Planilha de Custo e de Formação de Preços proposto pela Agência Nacional de Mineração (ANM) - (Anexo 06).

1.7. Os serviços serão contratados por grupo, da seguinte forma :

- Grupo 1 (itens 1, 2, 3, 4 e 5) - GER-CE - Estado de Ceará
- Grupo 2 (itens 6,7,8,9,10 e 11) - GER-PA - Estado do Pará
- Grupo 3 (itens 12,13,14,15 e 16) - GER-SP - Estado de São Paulo

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A *Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-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 **2025**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **29406625000130-0-000002/2025** ;

II) Data de publicação no PNCP: **04/04/2025**;

III) Id do item no PCA: **180 e 254**;

IV) Classe/Grupo: **911 - Serviços Administrativos do Governo**;

V) Identificador da Futura Contratação: **323102-24/2025**;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022 e da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

h) Orientar seus empregados a verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao fiscal do contrato, se constatada aparente anormalidade, para que a Contratante tome as providências necessárias à verificação e solução de eventual extrapolação dos limites máximos de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente;

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. *Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.*

4.6. *Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.*

4.7. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*

4.8. *Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.*

4.8.1. *O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).*

4.9. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:*

4.9.1. *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

4.9.2. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

4.9.3. *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.*

4.10. *Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.*

4.11. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.16.4. Será rejeitada a Apólice de seguro-garantia de contrato de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra que condicione o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ao trânsito em julgado de ação de responsabilização, visto que tal previsão é incompatível com a Lei nº 14.133, de 2021, e a Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 5, de 2017, nos termos do Parecer n. 036/2024/DECOR-CGU /AGU (25/06/2024).

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h as 11h30min e das 14h30min as 17 horas.

4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.21.1 O pedido de vistoria deverá ser agendado mediante solicitação por email: cpl@anm.gov.br

4.22. 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.

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

4.24. 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.

Instalação de escritório

4.25. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima na **Região Metropolitana de Belém, Região Metropolitana de Fortaleza e Região Metropolitana de São Paulo** pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.26. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a adequada execução do objeto contratual torna imprescindível a manutenção de escritório pela contratada na localidade de prestação dos serviços. Assim, a empresa vencedora deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência do contrato, comprovar a instalação de tal estrutura que será essencial para:

a) a gestão administrativa e operacional da mão de obra alocada, permitindo supervisão constante, atendimento imediato a intercorrências e comunicação direta com as equipes.

b) o gerenciamento logístico local de materiais e equipamentos, incluindo o controle de estoque e a distribuição ágil que são cruciais para a efetividade dos serviços.

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: em até **15 (quinze)** dias da **emissão da ordem de serviço**;

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

5.1.2.1. Os serviços objetos deste Termo deverão ser prestados pela empresa contratada, por meio de profissionais qualificados integrantes de seu quadro de empregados, com formação e experiência

requeridas, além de perfil para desempenhar as atividades descritas neste Termo e/ou no ETP-Estudo Técnico Preliminar anexo a esse Termo.

5.1.2.2. A requisição para preenchimento das categorias profissionais será realizada da seguinte forma:

1. a Contratante emitirá Ordem de Serviço com a indicação e quantidade de postos da categoria profissional a ser disponibilizada para realização dos serviços;
2. no prazo de até 48h, a contar da ciência da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar currículo e documentos de comprovação da escolaridade e experiência do profissional selecionado para ocupar o posto de trabalho;
3. apreciação, pela Contratante, do currículo e dos documentos de comprovação dos requisitos profissionais;
4. apresentação, pela Contratada, no prazo de até 72h, a contar da ciência da aprovação da Contratante, do profissional devidamente registrado e uniformizado para a realização dos serviços.

5.1.2.3. A prestação dos serviços no posto fixado pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada, a qual incumbirá executar os serviços em conformidade com as normas de regência de sua atividade, em especial as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras necessárias a correta execução dos serviços:

1. Apresentar-se a seu posto pontualmente, devidamente uniformizado e identificado, com higiene corporal perfeita e aparência adequada;
2. Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas, atendendo ao público, orientando e prestando informações;
3. Comunicar imediatamente ao Contratante, bem como ao Supervisor responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
4. Registrar em livro próprio e comunicar à Administração toda e qualquer ocorrência tida como irregular e que possa vir a representar risco para a segurança de pessoas ou do patrimônio público;
5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as atividades sob sua responsabilidade, constantes do escopo dos serviços contratados;
6. Respeitar as normas de segurança e de prevenção de incêndios emanadas da Administração;
7. Não fumar no interior das instalações;
8. Manter-se em seu posto, não se afastando de seus afazeres a não ser nos intervalos regulamentares;
9. Abster-se de atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas pela Administração ou em proveito de terceiros;
10. Observar as normas internas da Repartição e do Serviço Público Federal;
11. Manter sigilo sobre todas as informações de que, no exercício de suas funções, vier a tomar conhecimento, sujeitando-se, em caso de descumprimento, as sanções nas esferas civil e penal;
12. Comportar-se com respeito e urbanidade no tratamento com os funcionários, prestadores de serviço e com toda e qualquer pessoa com que tenha contato no exercício de suas funções;
13. Atender com prontidão quaisquer determinações da Administração enquadrada no escopo dos serviços;
14. Zelar pela ordem e boas condições do ambiente de trabalho; e
15. Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho;

5.1.2.4. A empresa contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus empregados no desempenho de suas funções.

5.1.2.5. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela ANM, obrigando-se a contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.1.2.6. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelos órgãos competentes.

5.1.2.7. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado. Caso o profissional já seja empregado da licitante vencedora, poderá esta emitir a declaração.

5.1.2.8. Elementos a serem observados pela Contratada, indispensáveis para que a contratação produza os resultados esperados:

1. Disponibilizar diariamente e integralmente todos os postos de trabalho, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.
2. Substituir, no prazo de meia jornada diária, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo notificar previamente por meio de documento o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
3. Atrasos e faltas devem ser descontados do pagamento da Contratada.
4. A disponibilização de preposto atuante e em contato direto com os fiscais do contrato.
5. Observância das regras contratuais e da legislação (em especial trabalhista e administrativa) que envolve o serviço.
6. Substituir, definitivamente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados ou ao interesse do serviço público.

5.1.2.9. Deverão ser obedecidas os seguintes documentos normativos, entre outros:

- CBO - Classificação Brasileira de Ocupações - instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002.
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
- Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências.
- Lei 13.103, de 2 de março de 2015 - Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista; altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- Decreto 12.174 de 11 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 - Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024 - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025 -Dispõe sobre os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria DG-DNPM nº 416, de 28/10/2003 – Estabelece o horário de funcionamento da Autarquia.

5.2. Registro de frequência

5.2.1 O controle da assiduidade e da pontualidade dos profissionais terceirizados será feito por registro em relógios de ponto eletrônico biométrico da classificação "*Registrador Eletrônico de Ponto Convencional - REP-C*", devendo a CONTRATADA fornecer e instalar nas dependências da ANM que contarem com a prestação dos serviços, em local indicado pela gestão do Contrato, às suas expensas, e em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, os relógios de ponto eletrônico biométrico.

5.2.1.1. A solução de "*Sistema de Registro Eletrônico de Ponto*" a ser fornecida deverá ser o "*SREP convencional*" composto pelo registrador eletrônico de ponto convencional - REP-C e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto;

5.2.1.2. O ponto eletrônico biométrico e seus insumos serão custeados conforme previsto na planilha de custo da proposta vencedora;

5.2.1.3. Conforme a planilha de custo, a empresa contratada deverá disponibilizar minimamente:

- a) ponto eletrônico biométrico (Registrador Eletrônico de Ponto Convencional - REP-C);
- b) papel térmico compatível com o relógio biométrico de ponto;
- c) no-break com autonomia mínima de 4 (quatro) horas compatível com o relógio biométrico de ponto;
- d) link de internet de titularidade da empresa contratada para conectar o relógio biométrico de ponto.

5.2.2 Os relógios de ponto eletrônico biométricos, fornecidos pela Contratada, deverão ser certificados pelo INMETRO e atender às especificações previstas na Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021.

5.2.3 Os computadores e o software necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional para a contratante.

a) O Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário; e

b) A Contratada deverá encaminhar à Fiscalização do Contrato, mensalmente, o registro de frequência, de forma digital, e disponibilizar à Gestão e Fiscalização do contrato todo o sistema necessário para o apontamento e o armazenamento das informações correspondentes.

5.2.4 Os trabalhadores terceirizados deverão registrar no relógio de ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de início e término do intervalo para refeição e descanso.

5.2.5 Os relógios de ponto eletrônico deverão permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

5.2.5.1. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.

5.2.5.2. A Contratada deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pela ANM acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que presta serviços à ANM.

5.2.6. O registro da frequência nos relógios de ponto eletrônico não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante.

5.2.7. Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios de ponto eletrônico deverão ser sanados pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento, conforme o caso, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

5.2.8. A adoção de um Relógio de Ponto Digital Biométrico homologado pelo MTE e certificado pelo INMETRO na contratação de apoio administrativo terceirizado é essencial para garantir conformidade com a legislação trabalhista, assegurando registros precisos de jornada, intervalos e horas extras. Essa medida elimina fraudes, reduz custos com controles manuais, previne passivos trabalhistas e promove transparência nas relações contratuais, além de proteger a empresa contratante e a tomadora do serviço de autuações e multas.

5.2.8.1. A emissão do comprovante no momento do registro de ponto não é obrigatória caso seja disponibilizado ao trabalhador, por meio de sistema eletrônico, acesso a esse comprovante após cada marcação, independentemente de prévia solicitação e autorização. Além disso, o empregador deve possibilitar a extração dos comprovantes de registro de ponto das marcações realizadas nas últimas 48 horas, no mínimo. Nesse caso, o custo do papel térmico na planilha de custo deverá ser zerado.

5.29. O ponto eletrônico biométrico (Registrador Eletrônico de Ponto Convencional - REP-C) a ser fornecido deverá constar na relação de equipamentos homologados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. A verificação de tal condição será atestada por meio de consulta à página "Registro Eletrônico de Ponto - REP" no site do Ministério de Trabalho e Emprego ou por meio de consulta ao endereço eletrônico: < <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/fiscalizacao-do-trabalho/rep> >.

5.3. Os serviços serão prestados nos seguinte dias e horários:

5.3.1. O horário de funcionamento do Órgão (ANM) é de 07h00 às 22h00 de segunda a sexta- feira, tendo como horário de atendimento ao público em geral das 8h15 as 11:45 e das 14:15 às 17h45.

5.3.2. Os horários de início e término de prestação dos serviços serão ajustados de modo a melhor atender as necessidades da Administração, observados os limites diários e semanais estabelecidos em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho e na legislação vigente;

5.3.2.1. A empresa contratada **não** deverá permitir que seus empregados realizem horas extras. A ANM não se responsabilizará por horas extras realizadas pelos empregados da Contratada.

5.3.3. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Local	Cidade	Endereço
GER-PA	Belém/PA	Avenida Almirante Barroso, nº 1839 - Marco Belém - PA - CEP 66093-020.
Unidade Avançada de Itaituba /UAI/PA	Itaituba	Avenida Brigadeiro Haroldo Veloso, 162 - Centro - Itaituba-PA - 68181-300.
GER - CE	Fortaleza	Avenida Padre Antônio Tomás, 2110 - Aldeota, Fortaleza - CE, 60140-160.
GER - SP	São Paulo	Rua Loefgren, n.º 2225 - Vila Clementino, São Paulo - SP - CEP 04040-033.

5.3.3.1. Em caso de mudança de endereço, fica a contratada obrigada a executar os serviços no novo endereço, mediante Termo Aditivo ao contrato, desde que o novo endereço esteja localizado na área de jurisdição da contratante

Jornada de Trabalho

5.3.4. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, exceto para os seguintes casos:

5.3.4.1. Em cumprimento à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, e ao Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a jornada de trabalho será de 40 Horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme abaixo:

Nº	Serviço	Nomes Correlatos	Ocupação CBO
1	Apoio	Auxiliar de Escritório Assistente Administrativo	4110: Agentes, assistentes e

	Administrativo	Auxiliar Administrativo	auxiliares administrativos
2	Técnico em Secretariado	Secretária (técnico em secretariado- português) Secretário (técnico de nível médio) Secretário - assistente administrativo (técnico) Técnico em Secretariado (português)	3515: Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas
3	Secretariado	Secretária - Executiva Secretária bilingue Secretária trilingue	2523: Secretárias (os) executivas (os) e afins
4	Técnico em Arquivo	Auxiliar de serviços de documentação, informação e pesquisa Arquivista de documentos	4151-05: Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa.
5	Lavador de automóveis	Lavador de carros, Lavador de veículos	5199-35: Lavador de veículos
6	Jardinagem	Jardineiro Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais	6220-10 Jardineiro

5.3.4.2. Em cumprimento à CCT onde que a jornada de trabalho esteja definida expressamente e seja diferente de 44 horas semanais:

5.3.4.2.1 A jornada de trabalho do posto de **Técnico em Manutenção e Suporte em Informática para o Estado de São Paulo, será de 40 Horas semanais**, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme Cláusula Trigésima Oitava - Jornada de Trabalho, da CCT.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Secretário Executivo

1. Assessorar direções com a administração de agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
2. Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
3. Gerenciar informações, levantar informações; consultar outros setores; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar *clippings*.
4. Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.

5. Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
6. Organizar eventos e viagens, assim, estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
7. Arquivar documentos: administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
8. Utilizar recursos de Informática.
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.4.2. Técnico em Secretariado, Secretário nível médio II e Assistente Administrativo.

1. assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
2. elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;
3. efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;
4. digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, digitalizar documentos e, eventualmente, tirar fotocópias e fazer ou atender telefonemas para terceiros;
5. arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;
6. auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, verificação física;
7. conferir e registrar material recebido, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento para atesto do setor requisitante;
8. operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;
9. zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
10. acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos em sistemas informatizados;
11. anotar conteúdo de convites, formatá-los e providenciar expedição;
12. providenciar transporte, passagens, hospedagem e roteiros de viagem;
13. controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor;
14. desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
15. requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliário e outros insumos;
16. solicitar transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões e eventos externos;
17. mobilizar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
18. implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;
19. criar bancos de dados: documentos e informações;
20. divulgar informações de interesse dos servidores do setor;
21. utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;
22. registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas no exercício da função;
23. acionar a segurança, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da ANM;
24. executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido neste inciso;
25. Qualquer dúvida poderá ser resolvida através do CBO, anexo I do Estudo Técnico Preliminar.

5.4.3. Porteiro e/ou Recepcionista

1. prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;
2. atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que é possível oferecer a respeito;
3. conferir documento de identificação de visitante;
4. encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;
5. atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
6. prestar informações precisas ao público interno e externo, conforme orientação da ANM, inclusive com consulta a sistemas corporativos;
7. cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
8. zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
9. distribuir crachás de acesso às instalações da ANM;
10. manter registro e efetuar cobrança de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências da ANM;
11. acionar a Polícia, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da ANM;
12. registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas no exercício da função;
13. executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido neste inciso;
14. qualquer dúvida poderá ser resolvida através do CBO, anexo II do Estudo Técnico Preliminar.

5.4.4. Motorista

1. Apresentar-se devidamente identificado(a) e uniformizado(a), com higiene e aparência pessoal adequadas;
2. Portar sempre os documentos dos veículos em uso e autorização de saída quando em serviço externo;
3. Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido;
4. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando desse local, em hipótese alguma, salvo em situações de absoluta necessidade, emergência ou perigo;
5. Levar ao conhecimento do preposto ou Gestor do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante ou qualquer irregularidade verificada nos veículos disponíveis para utilização;
6. Nunca fornecer informações a respeito de servidores ou colaboradores a terceiros, principalmente pessoas não identificadas;
7. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto membros da Gestão de Contrato;
8. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
9. Fica vedado aos motoristas fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos oficiais, sem expressa autorização da Gestão de Contrato;
10. Abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela Gestão de Contrato;
11. Não utilizar o veículo para fins particulares ou guardar os veículos oficiais em garagem residencial.
12. Não se apresentar ao serviço com sinais de embriaguez ou sob efeito de quaisquer substâncias entorpecentes e/ou alucinógenas ou qualquer outra que possa comprometer sua perícia na condução do veículo ou execução dos serviços
13. Responsabilizar-se pelo uso adequado do cartão de abastecimento, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal e o comprovante de pagamento do cartão à Gestão de Contrato;
14. Zelar pela conservação dos veículos, mantendo-os limpos, abastecidos e em perfeitas condições de utilização; e
15. Verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao fiscal do contrato, se constatada anormalidade, para que a Contratante tome as providências necessárias à verificação e solução de eventual extrapolação dos limites máximos de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente.
16. Qualquer dúvida poderá ser resolvida através do CBO, anexo IV do Estudo Técnico Preliminar.

5.4.5. Técnico em Manutenção e Suporte em Informática

1. Realizar montagem, diagnóstico, manutenção e instalação de computadores.
2. Instalar e configurar software (sistema operacional e aplicativos) para desktop e servidores.
3. Realizar instalação e manutenção de redes de computadores.
4. Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos.
5. Prestar assistência técnica aos usuários em relação à utilização dos serviços de TI.
6. Auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI, mantendo a disponibilidade de sistemas.
7. Prestar suporte ao ambiente interno, instalação e configuração de sistemas operacionais, redes e impressoras.
8. Identificar problemas e/ou dificuldades de acesso e utilização de aplicações.
9. Acompanhar e avaliar os níveis de serviços prestados.
10. Analisar a requisição ou problema apresentado, identificando a complexidade técnica para atuar na solução e direcionar para atendimento de acordo com nível técnico correspondente.
11. Verificar os sistemas das requisições e incidentes na fila de atendimento e analisar a prioridade conforme a urgência de cada caso.
12. Detectar e diagnosticar, pessoalmente, os sintomas apresentados pelo equipamento de um solicitante, fisicamente ou virtualmente, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema, para tomar as providências necessárias de acordo com o problema apresentado.
13. Responder pela organização e controle de peças e equipamentos quando retirados do estoque, controlando a logística e movimentação deles.
14. Configurar equipamentos para novos funcionários ou postos de trabalho, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil, dispositivos móveis) no equipamento destinado ao funcionário.
15. Realizar constante manutenção nos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, visando garantir o funcionamento adequado.
16. Recolher equipamentos usados (que não serão mais utilizados pelos funcionários), realizar a formatação e substituição de peças, otimizando o hardware (upgrade) com o objetivo de disponibilizar o equipamento a outro colaborador.
17. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.5. Não há previsão de fornecimento de materiais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. Os serviços serão contratados, separadamente, da seguinte forma :

- Grupo 1 (itens 1, 2, 3, 4 e 5) - GER-CE - Estado de Ceará
- Grupo 2 (itens 6,7,8,9,10 e 11) - GER-PA - Estado do Pará
- Grupo 3 (itens 12,13,14,15 e 16) - GER-SP - Estado de São Paulo

5.6.2. O piso salarial e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), objeto da proposta vencedora e de acordo com a legislação.

5.6.3. Em havendo uma CCT atualizada, após a assinatura do contrato e em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, é direito do contratado a repactuação decorrente da variação dos custos com a mão de obra quando da entrada em vigor da nova Convenção Coletiva.

5.6.4. **Os itens 5, 11 e 16 (Ressarcimento de diárias) não serão objetos de disputa.** O licitante deve manter o custo unitário previsto nas planilhas.

5.6.5. **Vale transporte**, os valores apresentados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços da ANM não vinculam as proponentes a esse valor.

5.6.5.1. A Empresa proponente deverá estimar o vale transporte a ser concedido na forma dos normativos vigentes que tratam do assunto e, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento da demanda de seus funcionários, a empresa contratada deve arcar com o ônus decorrente de valores variáveis e incertos, devendo complementá-los sem repassá-los para a ANM.

5.6.5.2. Lei nº 7418, de 16 de dezembro de 1985 - Institui o vale-transporte e dá outras providências.

Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.(Grifo nosso)

5.6.6. **Seguro de vida**, considerando que o mesmo é um direito do motorista profissional, conforme Alínea c, do inciso V do Art. 2º da Lei 13.103 de 2 de março de 2015:

- *c) ter benefício de seguro de contratação obrigatória assegurado e custeado pelo empregador, destinado à cobertura de morte natural, morte por acidente, invalidez total ou parcial decorrente de acidente, traslado e auxílio para funeral referentes às suas atividades, no valor mínimo correspondente a 10 (dez) vezes o piso salarial de sua categoria ou valor superior fixado em convenção ou acordo coletivo de trabalho*

5.6.6.1. O valor do seguro de vida a ser apresentado na proposta poderá ocorrer de duas maneiras:

1. encontra formalmente expresso na CCT ou acordo coletivo de trabalho, será lançado no campo específico de seguro de vida;
2. não se encontra formalmente expresso na CCT e nem em acordo coletivo de trabalho, será considerado custo indireto da empresa

5.6.7. As empresas licitantes deverão adotar o modelo de Planilha de Custo e de Formação de Preços proposto pela Agência Nacional de Mineração (ANM) anexos 06 e 07 desse Termo de Referência.

5.6.9.1. Informações relevantes para preenchimento da Planilha de Custo e de Formação de Preços, conforme justificativas contidas no item 6, do Estudo Técnico Preliminar.

Especificação da garantia do serviço

5.7. 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

5.8. 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:

5.8.1. No início da prestação dos serviços, a Contratada deverá fornecer uniformes novos, que deverão estar padronizados, com identificação da Contratada, completos e compatíveis ao tipo de função, conforme a quantidade e descrição no quadro abaixo;

5.8.2. A Contratada deverá submeter previamente os uniformes à aprovação da Contratante, sendo a este resguardado o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles julgados inadequados ou fora das especificações pré-estabelecidas, a cor azul poderá ser alterada, desde que, a nova cor seja aprovada pela contratante;

5.8.3. A Contratada deverá fornecer os conjuntos (uniformes) novos, a cada empregado, por semestre, tendo como referência o mês de início da execução do Contrato, independente do mês de contratação do empregado;

5.8.4. A Contratada deverá conferir com antecedência a numeração e tamanho adequado a ser entregue a cada empregado, em caso de entrega da numeração ou tamanho inadequado, deverá proceder a adequação ou substituição no prazo de 02 (dois) dias úteis após comunicação do Contratante;

5.8.5. Os conjuntos dos uniformes e E.P.I.'s a serem disponibilizados deverão seguir as especificações e quantitativos da planilha abaixo:

Categoria	Unidade	Peças	Quant. Inicial	Fornecimento a cada 6 meses	Total Anual
Conjunto de uniforme Feminino	Unid.	Camisa feminina. Material: Algodão; Cor: Branca; Modelo: Social; Manga: Curta; Características adicionais: Lisa, abotoamento frontal contendo identificação da contratada	2	2	4
	Unid.	Calça social feminina. Material: Sarja; Cor: Azul Marinho; Modelo: Social	2	2	4
	Unid.	Crachá -Material: Pvc - Comprimento: 54 MM - Largura: 86 MM - Laser: Frente/Verso,	1	0	1
	Par	Par de meia calça fina. Material: Poliamida/Elastano; Cor: Cor da Pele; Características adicionais	2	2	4
	Par	Par de sapato feminino. Material: Couro; Cor: Preta; Modelo: Scarpin; Salto: Baixo (até 4 cm); Solado: Antiderrapante	2	1	3
Conjunto de uniforme Masculino	Unid.	Camisa social masculina. Material: Algodão; Cor: Branca; Modelo: Social; Manga: Curta; Características adicionais: Abotoamento frontal contendo a identificação da contratada	2	2	4
	Unid.	Calça social masculina. Material: Oxford; Cor: Preta; Modelo: Social	2	2	4
	Par	Par de sapato social masculino. Material: Couro; Cor: Preta; Modelo: Social; Características adicionais: Com cadarço	2	1	3
	Unid.	Crachá -Material: Pvc - Comprimento: 54 MM - Largura: 86 MM - Laser: Frente/Verso, Fotos Digitalizadas -Formato Retangular, Cordão, Jacaré, Personalizado -Aplicação: Identificação De Funcionários	1	0	1
	Unid.	Cinto com fivela. Material: Couro; Cor: Preta; Modelo: Social	1	1	2
	Par.	Par de meia social. Material: Algodão; Cor: Preta; Modelo: Social; Cano: Longo	2	2	4

5.8.6. Os uniformes e E.P.I.'s completos deverão estar entregues aos empregados, mediante recibo com a especificação de cada peça recebida e seus quantitativos, cuja cópia deverá ser encaminhada ao Gestor do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias após a efetivação da entrega;

5.8.7. Em que pese o prazo previsto acima, 01 (um) conjunto (Qtd. inicial do quadro acima) de uniforme deverá ser entregue a cada categoria profissional antes do início da prestação dos serviços;

5.8.8. Devendo ser fornecido novos os itens a cada 6 meses, conforme coluna "Fornecimento a cada 6 meses" do quadro acima, exceto os calçados/coturnos que serão a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer momento, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, devendo ser entregues no prazo máximo de 03 (três) dias contados da notificação da Contratada;

5.8.9. No caso de gestantes deverão ser fornecidos, no prazo de 15 (quinze) dias após a solicitação, uniformes apropriados que deverão ser substituídos sempre que necessário, por outros de medidas adequadas, independentemente da periodicidade semestral;

5.8.10. Os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo o padrão de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, e arcar com os custos decorrentes;

5.8.11. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço, durável e que não desbota facilmente;

5.8.12. A distribuição deverá ser realizada em dia único para todos os profissionais alocados, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças por pecúnia;

5.8.3. Os sapatos deverão ser confeccionados em material resistente e confortável;

Do Crachá

5.8.14. A Contratada deverá manter seus empregados identificados através de crachá funcional da empresa, confeccionado em PVC, obrigatório para todos os funcionários, com cordão para crachá, com foto recente e visível, repondo-os em casos de eventuais extravios, desgastes ou danos, mantendo-o fixado em seu vestuário, em local de fácil visualização, preferencialmente sobre o peito;

5.8.15. O crachá deverá ser fornecido com protetor, jacaré, cordão e regulador.

5.9. Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's

5.9.1. A Contratada é responsável pelo fornecimento, reposição, substituição e/ou adequação dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletivos - EPC aos seus funcionários, gratuitamente, e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los na execução dos serviços;

5.9.2. A Contratada deverá orientar e manter o seu pessoal acerca do uso dos equipamentos de proteção de segurança e normas de prevenção de acidentes de trabalho, sempre observando e aplicando as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (ASO, CIPA, CAT, EPI, EPC e outras), ficando a Contratada em total responsabilidade por qualquer omissão, negligência ou falhas que possa vir a ocorrer durante a execução dos serviços do objeto deste Contrato.

5.9.3. A definição de qual EPI deve ser fornecido aos empregados é de responsabilidade da Contratada, devendo ser adequada e dimensionada pela Contratada para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei nº. 6.514/77);

5.9.4. As despesas com o fornecimento, troca, substituição, e/ou envios dos crachás, uniformes e/ou EPI's serão exclusivamente da Contratada, não podendo, em hipótese alguma, ser repassadas para os funcionários, ficando vedada a exigência da entrega do uniforme antigo para fornecimento do novo.

5.10 Os requisitos dos profissionais a serem contratados, estão detalhados nos quadros abaixo e nos anexos:

- 1. Cargo Secretário Executivo - CBO 2523-05 e Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (3ª edição)
- 2. Cargo Técnico em Secretariado- CBO 3515-05 e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição)
- 3. Cargo Assistente Administrativo - CBO 4110-10
- 4. Cargo Recepcionista - CBO 4221-05
- 5. Cargo Motorista - CBO 7823-05
- 6. Cargo Técnico em Manutenção e Suporte em Informática - CBO 3132-20

5.10.1. Serviços de Apoio Administrativo - Cargo Secretário Executivo

--	--	--

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Secretário Executivo	1657-8	2523-05
Perfil Profissional	<ul style="list-style-type: none"> Planeja e organiza os serviços de secretaria. Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos. Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos. Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros. Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades. Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações. Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa. Decide sobre a rotina do departamento em que opera. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. <p>Fonte: Brasil. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (3ª edição) (Anexo VII doETP).</p>	
Formação e experiência	<ul style="list-style-type: none"> Curso de nível superior em Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985, 6 (seis) meses de experiência em atividades de Secretariado. Experiência na utilização de computadores com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11; Domínio dos principais programas do Microsoft Office 2016, 2019 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook); Navegação eficiente utilizando os navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox; Habilidade para realizar tarefas como edição de documentos, criação de planilhas com fórmulas e gráficos, apresentações profissionais e gerenciamento de e-mails; Noções de segurança digital, organização de arquivos e uso de ferramentas de produtividade online (como OneDrive e Teams). Formalidades, regras e normas de cerimonial público. 	
Descrição sumária das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a executivos; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; interpretação e sintetização de textos e documentos; taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares. <p>Fonte: Lei nº 7.377/1985</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Redigir, digitar, formatar, reproduzir e encaminhar documentos Revisar textos e documentos Ajustar textos à redação técnica estruturando-o logicamente Corrigir erros do texto Editorar texto para divulgação Elaborar atas, pautas e relatórios Elaborar documentos legais Preparar ofícios, memorandos e planilhas Elaborar gráficos e apresentações Manter documentação em ordem Arquivar informações e documentos Armazenar documentos e informações em meio eletrônico Registrar a entrada e saída de informações, documentos e processos Localizar, acompanhar, receber, movimentar e arquivar processos e documentos 	

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, classificar, ordenar, cadastrar, administrar, atualizar e arquivar documentos físicos e arquivos digitais • Providenciar envio, recebimento, registro e triagem de correspondências • Disponibilizar informações e documentos • Divulgar informações de interesse geral • Otimizar procedimentos de trabalho • Executar tarefas e atividades rotineiras do setor • Manter e atualizar cadastro de informações úteis ao serviço • Agendar compromissos e reuniões • Controlar agendamento de atividades e serviços • Atender solicitações inerentes ao serviço • Atender demandas dos cidadãos usuários referentes ao serviço • Controlar o estoque de materiais de escritório • Requisitar material de escritório • Pesquisar na internet • Consultar publicações técnicas • Operar programas de computador • Utilizar meios eletrônicos • Utilizar processos de impressão • Enviar e receber fac-símile • Operar equipamento de telefonia • Operar microcomputador, fac-símile e máquinas de digitalização e duplicação de documentos • Auxiliar nas reuniões e apresentações • Assessorar cursos e eventos • Preparar procedimentos de viagens e deslocamentos a serviço dos técnicos da ANM • Outras, compatíveis com as atividades da categoria.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.10.2. Serviços de Apoio Administrativo - Cargo Técnico em Secretariado/Secretário nível médio II

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO

Técnico em Secretariado	5380	3515-05
Formação e experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377 /1985. • Com 6(seis) meses de experiência nas atividades de Secretariado. • Experiência na utilização de computadores com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11; • Domínio dos principais programas do Microsoft Office 2016, 2019 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook); • Navegação eficiente utilizando os navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox; • Habilidade para realizar tarefas como edição de documentos, criação de planilhas com fórmulas e gráficos, apresentações profissionais e gerenciamento de e-mails; • Noções de segurança digital, organização de arquivos e uso de ferramentas de produtividade online (como OneDrive e Teams). • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; 	
Descrição sumária das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • organização e manutenção dos arquivos de secretaria; • classificação, registro e distribuição da correspondência; • redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro; • execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico. 	
Habilitação	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional. • Prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos. • Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão. • organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. • Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas. <p>Fonte: Brasil. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição, atualizado em 27/02/2024) (Anexo VI do ETP).</p>	
Atuação	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e saberes relacionados ao funcionamento das organizações, de modo a atuar em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho. • Atuação de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade. <p>Fonte: Brasil. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição, atualizado em 27/02/2024) (Anexo VI do ETP).</p>	
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; 	

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.10.3. Serviços de Apoio Administrativo - **Cargo Assistente Administrativo**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Assistente Administrativo	5380	4110-10
Descrição sumária das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos. 	
Formação e experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; • 6 (seis) meses de experiência; • Experiência na utilização de computadores com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11; • Domínio dos principais programas do Microsoft Office 2016, 2019 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook); • Navegação eficiente utilizando os navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox; • Habilidade para realizar tarefas como edição de documentos, criação de planilhas com fórmulas e gráficos, apresentações profissionais e gerenciamento de e-mails; • Noções de segurança digital, organização de arquivos e uso de ferramentas de produtividade online (como OneDrive e Teams). 	
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; ·Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; 	

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; -Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.10.3. Serviços de Apoio Administrativo - **Cargo Recepcionista**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Recepcionista	5380	4221-05
Descrição sumária das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos. 	
Formação e experiência	<ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. Conhecimento em Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas. Com 6(seis) meses de experiência. Experiência na utilização de computadores com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11; Domínio dos principais programas do Microsoft Office 2016, 2019 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook); Navegação eficiente utilizando os navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox; Habilidade para realizar tarefas como edição de documentos, criação de planilhas com fórmulas e gráficos, apresentações profissionais e gerenciamento de e-mails; Noções de segurança digital, organização de arquivos e uso de ferramentas de produtividade online (como OneDrive e Teams). 	
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.10.5. Serviços de Apoio Administrativo - Cargo Motorista

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Motorista - veículo leve, categoria "B"	1500-8	7823-05
Descrição sumária das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e manobrar veículos em estradas e fora de estradas; • Transportar pessoas, objetos, documentos, pequenas cargas e valores; • Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; • Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como software de navegação e outros; além de executar as demais atividades atinentes à categoria, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais. 	
Formação e experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino fundamental. • Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula e um ano de experiência. • Experiência na utilização de computadores com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11; • Domínio dos principais programas do Microsoft Office 2016, 2019 e Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook); • Navegação eficiente utilizando os navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox; • Habilidade para realizar tarefas como edição de documentos, criação de planilhas com fórmulas e gráficos, apresentações profissionais e gerenciamento de e-mails; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de segurança digital, organização de arquivos e uso de ferramentas de produtividade online (como OneDrive e Teams).
<p>Atividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Checar indicações dos instrumentos do painel; • Ajustar bancos e retrovisores; • Detectar problemas mecânicos; • Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; • Buscar local seguro em caso de perigo; • Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; • Desviar de obstáculos; • Evitar paradas bruscas; • Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; • Destravar portas do veículo apenas em local seguro; • Acionar sinais luminosos e sonoros; • Cumprir ordem de serviço; • Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; • Calcular distância do local de destino; • Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; • Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; • Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; • Definir itinerários; • Calcular tempo de chegada ao destino; • Colocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; • Acomodar ocupantes no veículo; • Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada; • Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; • Identificar avarias no veículo; • Verificar nível do combustível; • Abastecer veículo; • Limpar parte interna e externa do veículo; • Verificar estado e trocar pneus; • Testar sistema elétrico; • Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; • Testar sistema de freios; • Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; • Trocar óleos- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; • Providenciar revisões periódicas; • Climatizar veículo; • Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; • Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; • Localizar vaga e estacionar veículo; • Localizar veículo no pátio de estacionamento; • Identificar obstáculos ao redor do veículo; • Controlar velocidade de manobra; • Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; • Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; • Verificar equipamentos de comunicação; • Utilizar software de navegação; • Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos); • Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; • Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; • Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; • Providenciar licenciamento do veículo; • Alerta sobre vigência do seguro do veículo; • Preencher relatórios de controle; • Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; • Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; • Acionar empresa seguradora; • Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; • Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; • Solicitar socorro mecânico; • Relatar problemas mecânicos do veículo; • Relatar atrasos • Transmitir informações através de gestos

	<ul style="list-style-type: none"> • Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros) • Prestar informações gerais aos passageiros • Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo • Outras, compatíveis com as atividades da categoria.
Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar em equipe • Demonstrar criatividade • Demonstrar cortesia • Demonstrar capacidade visual espacial • Tratar passageiros com polidez • Dirigir defensivamente • Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente • Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional • Demonstrar capacidade de análise • Trabalhar sob pressão • Demonstrar capacidade de autocontrole

5.10.6. Serviços de Apoio Administrativo - Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Técnico em Manutenção e Suporte em informática	5380	3132-10
Formação e experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusão do Curso “Técnico em Manutenção e Suporte em Informática”, mediante a apresentação de Diploma emitido por instituição de ensino autorizada pelo Ministério da Educação 	
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar montagem, diagnóstico, manutenção e instalação de computadores. • Instalar e configurar software (sistema operacional e aplicativos) para desktop e servidores. • Realizar instalação e manutenção de redes de computadores. • Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos. • Prestar assistência técnica aos usuários em relação à utilização dos serviços de TI. • Auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI, mantendo a disponibilidade de sistemas. • Prestar suporte ao ambiente interno, instalação e configuração de sistemas operacionais, redes e impressoras. • Identificar problemas e/ou dificuldades de acesso e utilização de aplicações. • Acompanhar e avaliar os níveis de serviços prestados. • Analisar a requisição ou problema apresentado, identificando a complexidade técnica para atuar na solução e direcionar para atendimento de acordo com nível técnico correspondente. • Verificar os sistemas das requisições e incidentes na fila de atendimento e analisar a prioridade conforme a urgência de cada caso. • Detectar e diagnosticar, pessoalmente, os sintomas apresentados pelo equipamento de um solicitante, fisicamente ou virtualmente, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema, para tomar as providências necessárias de acordo com o problema apresentado. • Responder pela organização e controle de peças e equipamentos quando retirados do estoque, controlando a logística e movimentação deles. • Configurar equipamentos para novos funcionários ou postos de trabalho, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil, dispositivos móveis) no equipamento destinado ao funcionário. • Realizar constante manutenção nos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, visando garantir o funcionamento adequado. • Recolher equipamentos usados (que não serão mais utilizados pelos funcionários), realizar a formatação e substituição de peças, otimizando o hardware (upgrade) com o objetivo de disponibilizar o equipamento a outro colaborador. • Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. • edições técnicas do ambiente de trabalho. 	

Competências Pessoais

- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar criatividade;
- Demonstrar cortesia;
- Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;
- Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de análise;
- Trabalhar sob pressão; e
- Demonstrar capacidade de autocontrole.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.6.1. A alínea “a”, do item 10.3., da Instrução Normativa SEGES n. 5/2017, estabelece que “devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.” Dessa forma, com fundamento na norma supracitada combinada com o item 6.6. do Termo de Referência, será recusada a indicação de preposto que ocupe posto de trabalho destinado à execução contratual.

6.7. O Contratado **deverá** manter preposto à disposição da contratada **durante o período de vigência do contrato**.

6.7.1. Para fins de interpretação do item 6.7. do Termo de Referência, a expressão “local da execução do objeto” deve ser entendida como a “cidade de prestação do serviço”. Ou seja, não haverá necessidade de lotação de preposto exclusivamente nas dependências da ANM.

6.7.2. O preposto deverá atender aos chamados e às solicitações da ANM no prazo de 48 horas, quando se tratar de assuntos ordinários, podendo esse prazo ser prorrogado mediante a apresentação de justificativas.

6.7.3. Em situações caracterizadas como "urgente" pela Fiscalização do Contrato, o preposto deverá comparecer presencialmente no local de prestação do serviço no prazo de 4 horas, respeitando o horário comercial

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. 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.

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

6.13. 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.

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

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.

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

6.16.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo 2 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.2. 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.

6.16.3. 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.

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

6.16.5. 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.

6.16.6. 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.

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

6.16.8. 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.

6.16.9. 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)

6.16.10. 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)

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

6.18. 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.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

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

6.32. 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.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1. Verificação de integridade do sistema de ponto eletrônico biométrico.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -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.

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

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

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

6.35.1.1.1. 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;

6.35.1.1.2. 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;

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

6.35.1.2. 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):

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

6.35.1.2.2. *certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;*

6.35.1.2.3. *Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e*

6.35.1.2.4. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).*

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

6.35.1.3.1. *extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;*

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

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

6.35.1.3.4. *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;*

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

6.35.1.3.6. *documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974 .*

6.35.1.4. *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:*

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

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

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

6.35.1.4.4. *exames médicos demissionais dos empregados dispensados.*

6.36. *Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.*

6.37. *A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.*

6.38. *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.*

6.39. *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.*

6.40. 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.

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

6.42. No caso de sociedades diversas[A9] , 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.

6.43. 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.

6.44. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.45. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.46. 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.

6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

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

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

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. 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.

6.56. *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.*

6.57. *A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:*

6.57.1. *diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e*

6.57.2. *necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.*

6.58. *As compensações de jornada limitam-se:*

6.58.1. *à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e*

6.5.2. *ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.*

6.59. *A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.*

Gestor do Contrato

6.60. Cabe ao gestor do contrato:

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

6.60.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

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

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

6.60.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

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 2](#), desse termo de Referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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:

7.4.1. Execução das obrigações previstas neste Termo de Referência e o no seu respectivo contrato

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **3(três)** dias **úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório 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.

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.

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, será considerado para fins de faturamento o período **mensal**

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

7.11.1. 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;

7.11.2. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **4(quatro)** dias **úteis**, 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:

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

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

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

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

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

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

7.24. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

Repactuação

7.38. *Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.*

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

7.39.1. *Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;*

7.39.2. *Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.*

7.40. *Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.*

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

7.41. *A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, Observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.*

7.42. *Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.*

7.43. *É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.*

7.44. *Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.*

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.45.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.1.1 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.1.2 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.2. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [IPCA/IBGE](#), com base na seguinte fórmula [A19] :

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.48. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.55. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **60(sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita[A20] no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento .

Cessão de Crédito

7.66. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.66.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

7.67. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta -Depósito Vinculada

7.68. *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.*

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

7.70. *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.*

7.71. *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.*

7.72. *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. 5/2017.*

7.73. *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:*

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. 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.

7.76. 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.

7.77. 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 subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.78. 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.

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

7.80. 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.

7.181. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,10%(dez centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Moratória de **0,05% (cinco centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

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

8.2.4.3 *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **2% (dois por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1% (um por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,2% (vinte centésimos virgula dois por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinquenta centésimos virgula cinco por cento)** do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30(trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.2. Os serviços serão contratados, separadamente, da seguinte forma:

- Grupo 1 (itens 1, 2, 3, 4 e 5) - GER-CE - Estado de Ceará
- Grupo 2 (itens 6,7,8,9,10 e 11) - GER-PA - Estado do Pará
- Grupo 3 (itens 12,13,14,15 e 16) - GER-SP - Estado de São Paulo

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada POR PREÇO UNITÁRIO para todos os itens.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na (s) Convenções Coletivas de Trabalho utilizada(s) como paradigmas, conforme abaixo:

Posto	GERÊNCIA - ESTADO	CCT - PARADIGMA	SALÁRIO-BASE MENSAL	Valor do Auxílio Alimentação por dia trabalhado	Percentual de desconto máximo
Secretário Executivo I	CE	Salário-Base: CE001196/2025 Vale-Alimentação: CE000086/2025	R\$ 2.531,64	R\$ 27,60	1%
Assistente Administrativo	CE	CE000086/2025	R\$ 1.675,04	R\$ 27,60	1%
Recepcionista	CE	CE000086/2025	R\$ 1.675,04	R\$ 27,60	1%
Motorista	CE	CE000510/2025	R\$ 1.652,55	R\$ 27,60	1%
Secretário Nível Médio II	PA	PA000133/2025	R\$ 3.022,12	R\$ 26,70	10%
Recepcionista	PA	PA000133/2025	R\$ 1.983,35	R\$ 26,70	10%
Técnico em manutenção e suporte em informática	PA	PA000133/2025	R\$ 3.310,42	R\$ 26,70	10%
Motorista	PA	PA000396/2025	R\$ 2.119,00	R\$ 26,70	10%
Secretária Executiva	SP	Salário-Base: SP006375/2025 Vale-Alimentação: SP003052/2025	R\$ 2.888,00	R\$ 23,30	0%
Técnico em Secretariado	SP	Salário-Base: SP006375/2025 Vale-Alimentação: SP003052/2025	R\$ 2.063,00	R\$ 23,30	0%
Técnico em manutenção e suporte em informática	SP	SP001869/2024	R\$ 2.352,09	R\$ 30,00	0%
Motorista	SP	SP008010/2025	R\$ 2.816,11	R\$ 35,00	0%

9.4.1 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.4.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.4.3. Os valores orçados pela Administração constam da(s) Planilha de Custo e Formação de Preços (PCFP), anexo 7 deste TR.

9.5. Do Descumprimento da Finalidade Normativa do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

9.5.1. O PAT, instituído pela Lei n. 6.321/1976, tem como objetivo precípua a **melhoria da situação nutricional e de saúde dos trabalhadores**.

9.5.2. O fornecimento de um valor que não cumpre sua função social, bem como o não fornecimento representa uma falha na execução da política, descaracterizando o benefício e tornando-o um mero complemento simbólico, em vez de um instrumento eficaz de promoção da saúde.

9.6. JUSTIFICATIVA DOS PISOS SALARIAIS E PARA ADEQUAÇÃO DO VALE-ALIMENTAÇÃO DO CARGO DE SECRETARIA EXECUTIVA do CEARÁ.

9.7.1. Para o item 01, que trata dos serviços de Secretariado Executivo em Fortaleza/CE, o piso salarial será com base na CCT nº CE001196/2025

9.7.2. Importante destacar que a "CCT nº CE001196/2025/2025" não regulamenta a prestação do vale alimentação, desta forma, para o vale refeição foi utilizado a CCT do Sindicato das empresas terceirizadas SEACEC, através da CCT nº CE00086/2025/2025.

9.7. JUSTIFICATIVA DOS PISOS SALARIAIS E PARA ADEQUAÇÃO DO VALE-ALIMENTAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETARIA EXECUTIVA E TÉCNICO EM SECRETARIADO DE SÃO PAULO

9.7.1. Para os itens 12 e 13, que tratam serviços de Secretariado Executivo e Técnico em Secretariado em São Paulo/SP, os pisos salariais serão com base na CCT nº SP006375/2025

9.7.2. Importante destacar que a "CCT nº SP006375/2025" não regulamenta a prestação do vale alimentação, desta forma, foi consultado o Sindicato SINSESP que orientou para seguir o SINDEPRESS - Sindicato das Empresas Terceirizadas, ou seja, CCT nº SP003052/2025.

Exigências de habilitação

9.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.11. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

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

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

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

9.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.17. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.27. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.30. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.**

9.30.1.. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.30.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.31. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

9.35. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo 9** 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.36.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

Qualificação Técnica

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

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

9.38. As empresas licitantes deverão preencher e enviar juntamente com a documentação de habilitação a “DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM O IMR” (Anexo 03).

Qualificação Técnico-Operacional

9.39. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.39.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.39.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03(três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.*

9.39.1.2. *serviços envolvendo contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo número de postos de trabalho equivalente ao da contratação e no tempo de experiência mínima exigido no subitem imediatamente anterior (9.39.1.1.)*

9.39.2. *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.*

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

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

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

9.40. *Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na cidade Região Metropolitana de Belém, Região Metropolitana de Fortaleza e Região Metropolitana de São Paulo, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.*

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.43. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.44. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.45. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.46. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.47. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 11.597.547,00 (onze milhões, quinhentos e noventa e sete mil quinhentos e quarenta e sete reais)** conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/unidade: **32396/323102**;
 - II) Plano orçamentário: 2000 - **Administração da Unidade**
 - III) PTRES: conforme planilha abaixo
 - IV) Elemento de despesa: conforme planilha abaixo

CUSTO ESTIMADO MENSAL E GLOBAL				Elemento de Despesa	PTRES						Valor anual
Planilha de Custo e Formação de Preços					SGA	SOT	SFI	SAR	SBM	STI	
Grupo	Item	Categoria Profissional	Quant mensal		216474	235043	235017	235036	235040	235023	
1	1	Secretária Executiva	2	33903701	R\$ 85.069,32	R\$ 42.534,66	R\$ 42.534,66			R\$ 170.138,64	
	2	Assistente Administrativo	1	33903701	R\$ 64.228,08					R\$ 64.228,08	
	3	Recepcionista	1	33903701	R\$ 64.228,08					R\$ 64.228,08	
	4	Motorista	1	33903701	R\$ 63.851,16					R\$ 63.851,16	
	5	Diárias Motorista	5	33909301	R\$ 20.766,00					R\$ 20.766,00	
Valor Estimado Aual					R\$ 298.142,64	R\$ 42.534,66	R\$ 42.534,66	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 383.211,96

2	6	Secretário Médio II	11	33903701	R\$ 387.599,52	R\$ 193.799,76	R\$ 96.899,88	R\$ 290.699,64	R\$ 96.899,88		R\$ 1.065.898,68
	7	Secretário Médio II	1	33903701	R\$ 97.730,76						R\$ 97.730,76
	8	Recepcionista	1	33903701	R\$ 68.581,44						R\$ 68.581,44
	9	Técnico em manutenção de equipamentos de informática	1	33903701						R\$ 104.759,40	R\$ 104.759,40
	10	Motorista	1	33903701					R\$ 72.279,36		R\$ 72.279,36
	11	Diárias Motorista	2,5	33909301					R\$ 10.383,00		R\$ 10.383,00
Valor Estimado Aual					R\$ 553.911,72	R\$ 193.799,76	R\$ 96.899,88	R\$ 290.699,64	R\$ 179.562,24	R\$ 104.759,40	R\$ 1.419.632,64
3	12	Secretária Executiva	1	33903701	R\$ 95.296,68						R\$ 95.296,68
	13	Técnico em Secretariado	3	33903701	R\$ 72.805,92	R\$ 72.805,92	R\$ 72.805,92				R\$ 218.417,76
	14	Técnico em manutenção de equipamentos de informática	1	33903701						R\$ 83.069,40	R\$ 83.069,40
	15	Motorista	1	33903701	R\$ 97.869,00						R\$ 97.869,00
	16	Diárias motorista	5,3	33909301	R\$ 22.011,96						R\$ 22.011,96
Valor Estimado Aual					R\$ 287.983,56	R\$ 72.805,92	R\$ 72.805,92	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 83.069,40	R\$ 516.664,80
Valor Estimado Aual					R\$ 1.140.037,92	R\$ 309.140,34	R\$ 212.240,46	R\$ 290.699,64	R\$ 179.562,24	R\$ 187.828,80	R\$ 2.319.509,40

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Não se aplica

15. Anexos do TR

Anexo 01 : Estudo Técnico Preliminar - ETP (SEI nº 18299541)

Anexo 02 : Instrumento de Medição de Resultados - IMR (SEI nº 18302774)

Anexo 03: Modelo - Declaração de concordância com o IMR-Instrumento de Medição de Resultados (SEI nº 18302780)

Anexo 04: Modelo - Declaração de ME/EPP (SEI nº 18302799)

- Anexo 05: Modelo - Declaração de fatos impeditivos (SEI nº 18302810)
- Anexo 06.1: Modelo - PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - CE- (SEI nº 18303155) ;
- Anexo 06.2: Modelo - PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - PA - (SEI nº 18303198) ;
- Anexo 06.3: Modelo - PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - SP - (SEI nº 18303473) ;
- Anexo 07.1: PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - CE (SEI nº 18303478)
- Anexo 07.2: PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - PA (SEI nº 18303483)
- Anexo 07.3: PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - SP (SEI nº 18303486)
- Anexo 08: Modelo - Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical (SEI nº 18303498)
- Anexo 09 : Modelo - Relação de Compromissos assumidos - (SEI nº 18303507)
- Anexo 10 : Modelo - Declaração de possui ou que irá instalar escritório - (SEI nº 18303525)
- Anexo 11 : Modelo - Atestado de Vistoria - (SEI nº 18303538)

16. 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](#).

JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 30/10/2025 às 18:14:44.

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 31/10/2025 às 08:28:59.

SAULO LEANDRO DA SILVA MEIRELES

Integrante Técnico

FRANCISCO CLESIO BARBOSA DE OLIVEIRA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 31/10/2025 às 09:11:56.