

Termo de Referência 182/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
182/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	THIAGO DE ALCANTARA BEZERRA	24/07/2025 11:29 (v 24.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		00088.000280 /2025-08

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de recepção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - MÃO DE OBRA									
ITENS	SUBITENS	CATEGORIAS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M)	QTD POSTOS	QTD FUNCIONÁRIOS	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1.1	Supervisor Recepção	8729	Posto	R\$ 8.902,22	1	1	R\$ 8.902,22	R\$ 106.826,64
	1.2	Recepcionista		Posto	R\$ 7.328,86	26	26	R\$ 190.550,36	R\$ 2.286.604,32
	1.3	Recepcionista Bilíngue		Posto	R\$ 8.279,97	1	1	R\$ 8.279,97	R\$ 99.359,64
TOTAL						28	28	R\$ 207.732,55	R\$ 2.492.790,60

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua natureza exige execução ininterrupta para atender às necessidades permanentes da administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a previsibilidade orçamentária, a otimização dos recursos públicos e a redução de custos administrativos.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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. Utilização de equipamentos e sistemas de segurança com baixo consumo energético, como iluminação LED e baterias recarregáveis em dispositivos eletrônicos.

4.1.2. Adoção de práticas adequadas de descarte e reciclagem de materiais, incluindo uniformes, pilhas, baterias e documentos obsoletos.

4.1.3. Preferência por uniformes, mobiliário e demais materiais produzidos com insumos recicláveis, reutilizáveis ou provenientes de fontes sustentáveis.

4.1.4. Incentivar o uso de modais sustentáveis para o deslocamento dos profissionais, como transporte coletivo ou veículos com baixa emissão de poluentes.

4.1.5. Assegurar que os trabalhadores tenham condições adequadas de trabalho, incluindo equipamentos de proteção individual (EPIs), descanso adequado e cumprimento das normas trabalhistas.

4.1.6. Oferecer treinamentos periódicos para seus profissionais, abordando temas como atendimento humanizado, acessibilidade e segurança.

4.1.7. Adotar políticas de governança corporativa, transparência e combate à corrupção.

Subcontratação

4.2. Não é 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 permanecerá 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 regularmente 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.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. A execução do objeto terá início no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados nos órgãos da Presidência da República, em Brasília – Distrito Federal.

5.4. Os serviços serão prestados nos horários de 8 até às 21 horas.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. Os serviços serão executados conforme as especificações abaixo:

5.5.1. Rotinas específicas do posto de trabalho de recepcionista em geral e recepcionista bilíngue:

a) Atender e orientar os visitantes, incluindo as autoridades e os servidores, com educação, presteza, urbanidade, fineza e atenção;

b) Recepcionar os visitantes em língua portuguesa ou estrangeira (inglês ou espanhol), quando for o caso (exclusivo para recepcionista bilíngue);

c) Recepcionar os visitantes que necessitam de atendimento prioritário (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas), observando as Leis n. 10.048, de 08 de novembro de 2000 e nº 13.466, de 12 de junho de 2017;

- d) Receber, conferir documentos pessoais e credenciar ou registrar, no sistema, os visitantes que ingressam e circulam nas dependências da Presidência da República;
- e) Contatar o setor que receberá o visitante para autorização do ingresso no órgão;
- f) Fornecer o crachá, de acordo com a dependência a ser visitada;
- g) Atender e efetuar ligações telefônicas, recebendo, anotando e transmitindo recados;
- h) Distribuir material impresso de divulgação, quando solicitado pelo setor competente;
- i) Oferecer e providenciar cadeira de rodas para o visitante que tiver dificuldade para se locomover, se esse assim o desejar, providenciando o registro do empréstimo;
- j) Direcionar os visitantes quanto à localização da sala, setor/unidade ou localização de eventos ou reuniões específicas;
- k) Comunicar qualquer anormalidade à Segurança Institucional de serviços; e
- l) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo sob orientação do supervisor.

5.5.2. Rotinas específicas do posto de trabalho de supervisor de recepcionista:

- a) Orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para atendimento imediato das reclamações e solicitações da fiscalização do contrato;
- b) Realizar o acompanhamento das atividades diárias da equipe de recepcionistas, de modo que sejam cumpridas fielmente todas as obrigações descritas neste Termo de Referência, em seus anexos e contrato, garantindo a satisfação do público usuário do serviço;
- c) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações dos Órgãos da Presidência da República colocados à disposição dos colaboradores da empresa CONTRATADA para a prestação de serviços;
- d) Fornecer a equipe de recepcionistas instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- e) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- f) Promover o controle de frequência, da assiduidade e de pontualidade dos colaboradores, apresentando a fiscalização do contrato mensalmente e sempre que solicitado, o controle de frequências dos profissionais;
- g) Apresentar todos os relatórios solicitados pela equipe de fiscalização do contrato no prazo conferido, que são de sua competência;
- h) Desenvolver procedimento de atendimento pessoal e telefônico e aplicar treinamentos aos colaboradores;
- i) Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- j) Elaborar escalas de férias e apresentar os dados dos colaboradores substitutos para credenciamento junto a Segurança Institucional;
- k) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia e ocorrências, acompanhando-as em suas resoluções, se houver; e;
- l) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo.

5.5.3. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, de modo a atender o horário de funcionamento do órgão, respeitando-se a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais definidas em lei, com intervalo de almoço.

5.5.3.1. Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados,

domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas.

5.5.4. A alteração de turnos deverá ser comunicada pela fiscalização do contrato, por escrito, ao preposto da CONTRATADA, a fim de que se permita o acompanhamento das atividades.

5.5.6. Em nenhuma hipótese o posto de trabalho poderá ficar descoberto, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata substituição dos colaboradores, nos casos de falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.5.7. Na hipótese de falta ou ausência do colaborador, a empresa deverá providenciar a imediata substituição do profissional, em um prazo máximo de 90 (noventa) minutos do início do turno do colaborador ausente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

5.5.8. A fiscalização do contrato poderá solicitar ao preposto da CONTRATADA alteração temporária da localização do posto de algum recepcionista para regularizar atendimento em outro ponto da dependência da Presidência da República, cuja recepção esteja, por exemplo, sobrecarregada ou desguarnecida.

5.5.9. Excepcionalmente e a critério da Presidência da República, poderá ser solicitada a execução dos serviços aos finais de semana e feriados, desde que a necessidade seja comunicada ao contratado em um prazo mínimo de 08 (oito) horas de antecedência.

5.5.10. Neste caso, se houver excesso de horas trabalhadas em um dia, a compensação ocorrerá pela correspondente diminuição de horas em outro dia, podendo ocorrer em um período máximo de 120 (cento e vinte) dias e antes do fim da vigência contratual..

5.5.11. Os serviços serão prestados nas dependências do Palácio do Planalto, seus anexos e dependências e, excepcionalmente, poderão ser alocados, total ou parcialmente, para outros locais, caso haja alteração de endereços ou criação, extinção e/ou fusão de órgãos no âmbito da Presidência da República, em Brasília – DF.

5.5.12. Na hipótese de remanejamento dos postos de trabalho, caberá à fiscalização do contrato realizar a atualização na planilha de controle dos colaboradores da CONTRATADA e ao supervisor das recepcionistas e o preposto manterem fiel registro sobre a efetiva localização dos postos e dos respectivos prestadores do serviço, incluindo o controle da carga horária de cada posto de trabalho.

5.5.13. Os serviços serão executados conforme as orientações contidas neste Termo de Referência e em seus anexos. Na ausência de procedimento específico, competirá a gestão do contrato dirimir eventual falta, que deverá ser relatada pelo preposto da CONTRATADA.

5.5.14. O (a) recepcionista deverá preencher ou confirmar, no banco de dados, as informações dos visitantes que forem solicitadas pelo sistema computadorizado tais como: nome completo, data de nascimento, filiação, número de documento de identidade com fotografia, reconhecido em todo o território nacional – RG ou carteira profissional (exemplo: OAB, CREA, CRM, entre outras) ou carteira nacional de habilitação ou carteira de trabalho, etc.

5.5.15. Após o cadastro ou atualização dos dados, o (a) recepcionista deverá entrar em contato, por telefone, com o setor ou servidor que será visitado para que seja autorizado o encaminhamento do visitante.

5.5.16. O crachá será fornecido pelo (a) recepcionista que deverá permitir acesso do visitante somente à dependência que fora confirmada pelo setor a ser visitado. Qualquer acesso à outra dependência será fornecido mediante nova identificação pela recepção.

5.5.17. O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas, normativos internos, orientações e meios estipulados pela Presidência da República, sendo considerada falta grave o descumprimento dessas orientações.

5.5.18. Os (as) recepcionistas bilíngues exercerão as mesmas atribuições dos (as) recepcionistas, em geral, prestando, também, atendimento em idioma estrangeiro (inglês ou espanhol) quando houver necessidade.

5.5.19. A CONTRATADA deverá promover, uma vez por ano, capacitação ou treinamentos ou oficinas voltados para o atendimento ao público, de no mínimo 4h (quatro horas), em horário diferente do expediente em que seus colaboradores farão na Presidência da República, comprovando a adoção dessas providências à fiscalização do contrato.

5.5.20. Os colaboradores da CONTRATADA deverão possuir o seguinte perfil/competência:

- a) Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara, cortês e convincente; b) Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos, servidores públicos, autoridades e público em geral;
- c) Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;
- d) Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição bem como de seus servidores;
- e) Ter capacidade de se comunicar visualmente com o público, atentando-se a linguagem corporal;
- f) Escutar atentamente e transmitir informações corretamente;
- g) Possuir conhecimentos básicos em informática;
- h) Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;
- i) Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;
- j) Ter capacidade de se antecipar às necessidades dos visitantes;
- k) Ter organização e disciplina;
- l) Ter zelo pelo uniforme e pela apresentação pessoal;
- m) Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos internos adotados na Presidência da República.

5.5.21. Qualificação exigida para as ocupações:

5.5.21.1. Recepcionista, em geral, e supervisor de recepcionista:

- a) Ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior em áreas relacionadas, como Turismo, Hotelaria ou Secretariado).
- b) Conhecimento básico em informática, especificamente na utilização de softwares para escritório no ambiente Windows, softwares livres, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico;

5.5.21.2. Recepcionista Bilíngue - Língua Inglesa e/ou espanhola:

- a) Ensino médio completo;
 - b) Conhecimento básico em informática, especificamente na utilização de softwares para escritório no ambiente Windows, softwares livres, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico;
 - c) Certificado em nível avançado de curso regular em língua inglesa e/ou espanhola com mínimo de 500 horas-aula ou certificado de proficiência equivalente.
- I - Documentos comprobatórios em língua estrangeira deverão ser traduzidos para a língua portuguesa.

5.5.22. São obrigações inerentes a todos os postos de trabalho:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando for substituído por outro colaborador ou quando autorizado pelo supervisor;

- b) Apresentar-se devidamente uniformizado, identificado com crachá e com boa apresentação pessoal;
- c) Comunicar-se oralmente e por escrito, com fluência, atentando ao correto uso da gramática e do vocabulário adequado;
- d) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço, bem como não prestar informações sobre endereços, hábitos e costumes dos servidores ou de visitantes ou de autoridades;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Não abordar autoridades, visitantes ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- g) Não participar, no âmbito da Presidência da República, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Presidência da República sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de informática/fax /telefones ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Manter-se atento aos visitantes que circulam nas dependências da Presidência da República e, havendo algo suspeito, informar o fato à Segurança Institucional, visando à averiguação da real situação;
- k) Informar à Segurança Institucional todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas internas da Presidência da República;
- l) Trabalhar em harmonia com a Segurança Institucional, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho;
- m) Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto de trabalho, comunicando o fato à Segurança Institucional e à Fiscalização do Contrato da Presidência da República;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) Levar ao conhecimento da Fiscalização do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante/relevante ao serviço ou a segurança de pessoas e do patrimônio;
- p) Receber/passar o serviço e objetos sob sua guarda, ao assumir/deixar o posto de trabalho ou o turno, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- q) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Presidência da República, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à equipe de Segurança Institucional, com o devido registro no livro de ocorrências;
- r) Recusar a guarda de bens de visitantes, de autoridades e de servidores;
- s) Realizar atendimento prioritário para as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, observando as Leis n. 10.048, de 08 de novembro de 2000 e nº 13.466, de 12 de junho de 2017.

Uniformes

5.5.23. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

--	--	--	--	--

Item	Descrição	Quantidade Anual	Fornecimento	Quantidade a ser Fornecida por Semestre
1	Blazer tradicional, de boa qualidade	2,00	semestral	1
2	Calça social masculina / Calça social feminina com elastano de boa qualidade	6,00	semestral	3
3	Camisa social / blusa manga curta	2,00	semestral	1
4	Gravata	2,00	semestral	1
5	Suéter	2,00	semestral	1
6	Par de sapatos social	4,00	semestral	2
7	Cinto social em couro sintético	4,00	semestral	2
8	Par de meias, Tipo social de cor preta	8,00	semestral	4

5.23.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos no **ANEXO II (6732455)**.

5.5.24. Todas as peças do uniforme deverão ser submetidas previamente à aprovação da Presidência da República, sendo que a primeira entrega deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias do início da execução do contrato.

5.5.25. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.5.24.1. A quantidade de uniforme indicada nas tabelas acima deverá ser fornecida aos colaboradores a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 72h (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.5.24.2. Os uniformes de cada colaborador deverão ser sob medida e os sapatos apropriados ao tamanho e as condições físicas de cada empregado.

5.5.24.3. O suéter deverá ser fornecido até o dia 10 de junho de cada ano, para que seja utilizado no inverno.

5.5.24.4. No caso de colaboradora gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação e entregues uma única vez, no quantitativo informado, em até 45 (quarenta e cinco) dias da comunicação formal da gravidez.

5.5.25. Quando houver colaboradora gestante, a mesma deixará de receber o kit "uniforme comum" (calça social, blusa manga curta) e receberá o conjunto de "bata e calça gestante".

5.5.26. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.27. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

1. Acompanhamento dos procedimentos legais necessários ao desligamento dos empregados alocados à contratação atual;
2. Acompanhamento dos procedimentos legais necessários à admissão dos empregados alocados à nova contratação.

6. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de horários de execução dos serviços.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. 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.

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

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

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

6.39. 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.

6.40. 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.

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

1. Se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
2. Se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
3. Se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
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.

6.42. 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.

6.43. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

6.48.1.1.1. 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;

6.48.1.1.2. 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;

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

6.48.1.2. 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):

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

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

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

6.48.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.48.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

6.48.1.3.4. 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;

6.48.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

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

6.48.1.7. 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:

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

- 6.48.1.9. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.48.1.10. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.48.1.11. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.48.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.48.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.48.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.48.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.48.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.48.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.48.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.48.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 6.48.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.48.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.48.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.48.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.48.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.48.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

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

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

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

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

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

1. Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver;
2. Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.48.23. As compensações de jornada limitam-se:

1. À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
2. Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

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

Gestor do Contrato

6.49. Cabe ao gestor do contrato:

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.
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.
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.
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.
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. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
7. 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.
8. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

b) 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.

6.50. 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).

Das Infrações e Sanções Administrativas

6.60. 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;
- f) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- g) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

6.61.2. 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;

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

6.62. Multa:

6.62.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

6.62.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

6.62.3. 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;

6.63.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e", "f", "g", "h" e "i" de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;

6.63.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação

6.63.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

6.63.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

6.63.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

6.66. 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.

6.67. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.68. 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.

6.68.1. 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.

6.68.2. 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.

6.69. Na aplicação das sanções serão considerados:

1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
2. As peculiaridades do caso concreto;
3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

6.70. 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.

6.71. 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.

6.72. 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.

6.73. 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.

6.73.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6.74. 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.

6.75. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto a seguir:

Indicador	
Finalidade	Manter a padronização do uniforme e a correta apresentação dos colaboradores
Ocorrência	Inobservância da utilização de uniforme ou uso de uniforme incompleto ou inadequado (sujo, amassado, rasgado ou incompleto)
Meta a Cumprir	Obrigações contratuais cumpridas durante o turno do colaborador
Forma de Acompanhamento	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diário
Mecanismo de Cálculo	Número de colaboradores que incorrerem no descumprimento em um mesmo dia
Início da Vigência	Após o primeiro fornecimento dos uniformes
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	0,1% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato

Indicador	
Finalidade	Manter a ocupação total dos postos de trabalho nos turnos
Ocorrência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar colaborador do serviço, durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante; 2. Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização;
Meta a Cumprir	Obrigações contratuais cumpridas durante o turno do colaborador
Forma de Acompanhamento	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Número de colaboradores que incorrerem nas faltas descritas em "ocorrência" em um mesmo dia
Início da Vigência	A partir da assinatura do contrato
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.

Indicador	
Finalidade	Atendimento à Fiscalização do Contrato
Ocorrência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deixar de substituir colaborador com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições; 2. Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização do contrato, sem motivo justificado; 3. Descumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização ou normas internas da Presidência da República;
Meta a Cumprir	Atendimento a 100% das solicitações da fiscalização do contrato
Forma de Acompanhamento	Pelo descumprimento de determinação formal ou instrução ou pela recusa de atendimento de ofícios, e-mails, telefonemas ou qualquer outro meio de comunicação.

Periodicidade	Por ocorrência
Mecanismo de Cálculo	Por ocorrência
Início da Vigência	A partir da assinatura do contrato
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	0,4% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato

Indicador	
Finalidade	Excelência no atendimento ao público
Ocorrência	Falta de educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos, servidores públicos, autoridades ou público em geral.
Meta a Cumprir	100% dos atendimentos com eficiência
F o r m a d e Acompanhamento	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato e por reclamações formalizadas
Periodicidade	Por ocorrência
Mecanismo de Cálculo	Por ocorrência <i>in loco</i> ou formalizada
Início da Vigência	A partir da assinatura do contrato
Fator de aplicação para redimensionamento de pagamento	0,1% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

7.17.4.1. No momento da análise da documentação, será verificada a quantidade de pessoas que fazem direito ao benefício do reembolso creche.

7.17.4.2. Em caso de não haver a quantidade de reembolso creche igual a quantidade de postos, a fiscalização contratual procederá com a glosa do número de postos não abarcados.

7.17.4.3. Para a comprovação do custeio do reembolso creche, a Contratada fica obrigada a enviar mensalmente a relação das pessoas que fazem jus ao benefício. A relação de pessoas deverá vir acompanhada da documentação comprobatória necessária ao recebimento do reembolso creche.

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. O prazo de validade;

7.23.2. A data da emissão;

7.23.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. O valor a pagar; e

7.23.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

7.38. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado[A1] :

7.38.1. 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;

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

7.39. 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.

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

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.44.1. 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.

7.44.2. 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[A1] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.45. 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.

7.45.1. 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.

7.45.2. 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.

7.45.3. 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).

7.46. 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 [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

7.47. 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.

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

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

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

7.56. 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.

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

7.58. 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.

7.59. 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.

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.61. 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.

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

7.63. 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[A1] 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.

7.64. 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

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

Reajuste

7.65. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contados da data do orçamento estimado, em 23/05/2025.

Cessão de Crédito

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

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

7.68. 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.

7.69. 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.

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

7.71. 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

7.72. 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.

7.72.1. A utilização da conta vinculada permite à Contratante um acompanhamento mais eficaz da destinação dos recursos, mitigando riscos de inadimplemento por parte da contratada e, consequentemente, a responsabilização subsidiária do ente público. Além disso, esse mecanismo contribui para a prevenção de passivos trabalhistas, assegurando os direitos dos trabalhadores e garantindo a continuidade dos serviços contratados de forma regular e sem interrupções.

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

7.74. 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.

7.75. 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.

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

7.77. 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:

7.77.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.77.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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.

7.81. 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.

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

7.83. 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.

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

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

1. Valor global: conforme valor estimado da contratação;
2. Custos unitários relevantes: reembolso creche, auxílio alimentação, vale transporte, plano de saúde, plano odontológico e seguro de vida/auxílio funeral.

8.4. 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 Convenção Coletiva de Trabalho SINDSERVIÇOS/SEAC 2025/2026, utilizada como paradigma.

1. Salário base e adicionais no valor de R\$ 2.574,37 (receptionista); R\$ 3.063,50 (receptionista bilíngue); R\$ 3.383,52 (supervisor);
2. Auxílio alimentação no valor diário de R\$ 44,30;
3. Benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber: vale transporte no valor diário de R\$ 11,00; seguro de vida/auxílio funeral no valor mensal de R\$ 3,61; plano de saúde no valor mensal de R\$ 200,00; plano odontológico no valor mensal de R\$ 13,64; reembolso creche no valor mensal de R\$ 484,90.

8.4.1. No que tange ao custo médio do reembolso creche, foi adotado como teto o atual valor pago aos servidores públicos do Poder Executivo na de ordem de R\$ 484,90 (quatrocentos e oitenta e quatro reais e noventa centavos).

8.4.2. Em relação ao levantamento de custos para a composição dos valores do salário base de receptionista bilíngue, foram levados em conta a **complexidade das tarefas e o nível de conhecimento técnico exigido**, conforme orienta o Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdão nº 1589/2024 - Plenário):

"A jurisprudência do TCU é no sentido de ser possível, excepcionalmente, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador".

Exigências de habilitação

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

8.5.1. A natureza do objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

8.5.2. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre esses que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.5.3. A Equipe de Planejamento da Contratação observa que não há, no âmbito da Secretaria de Administração, contratações correlatas e/ou interdependente com o objeto da contratação em referência.

8.5.4. Os serviços serão executados de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT e a legislação trabalhista, de modo que a CONTRATADA distribua seus empregados para melhor atender aos serviços, atentando aos horários de cada dependência e as normas internas da Presidência da República.

8.5.5. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

8.5.6. A CONTRATADA apresentará, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários.

8.5.7. A CONTRATADA não permitirá a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.5.8. O controle de assiduidade e pontualidade do pessoal empregado na prestação do serviço competirá à CONTRATADA, a quem cabe também à fiscalização da conduta de seu pessoal e a manutenção da disciplina, bem como a fixação de escalas de serviço mensal, com os nomes e os respectivos horários e afazeres.

8.5.9. A CONTRATADA deverá atender às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços, além daqueles que apresentarem rendimento insatisfatório ou de baixa qualidade.

8.5.10. Substituir, de imediato, sempre que for exigido pelo gestor do contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis com o exercício das funções.

8.5.11. A CONTRATADA deverá substituir os empregados previstos para atuar nas dependências em caso de doenças, falta ou férias, sem nenhum acréscimo à PR, no prazo máximo de até duas (duas) horas.

8.5.12. Os empregados da CONTRATADA deverão:

a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;

b) Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;

c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PR;

d) Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;

e) Observar normas de comportamento profissional;

f) Cumprir as normas internas do órgão;

g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado, hipótese que deverá ser conduzido por servidor;

h) Zelar pela preservação do patrimônio da PR sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

i) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

j) Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

k) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

l) Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

m) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- o) Ocorrendo desaparecimento de equipamento/máquina, material, insumo ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;
- q) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- r) 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 em suas atividades;
- s) Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- t) Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- u) Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes da PR;
- v) Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- x) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- w) Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, acerca da necessidade de faltar ao serviço.
- z) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Presidência da República.

8.5.13. A CONTRATADA deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências da PR, por meio da comunicação do(s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa.

8.5.14. Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.

8.5.15. Apresentar, em até 10 (dez) dias do início do contrato ou a cada novo empregado, atestado de antecedentes criminais de todos profissionais disponibilizados para atuar nas instalações da CONTRATANTE

8.5.16. A CONTRATADA deverá apresentar as seguintes informações de seus empregados para cadastramento pela Segurança Institucional da Presidência da República, até o dia da assinatura do contrato: nome completo, número da Carteira de Identidade/RG com data de emissão, filiação, CPF, endereço, telefone residenciais e número do celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.5.17. Somente será permitida a execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA constantes na relação de autorização da Segurança Institucional da Presidência da República, devidamente uniformizados e portando o crachá.

8.3.18. Após o registro dos empregados da CONTRATADA pela Segurança Institucional da PR, deverão ser encaminhadas ao gestor ou ao fiscal do contrato às cópias de suas carteiras de trabalho comprovando o vínculo empregatício com a CONTRATADA.

8.5.19. A CONTRATADA deverá apresentar, também, lista com nomes e demais qualificações, correspondente a 10% (dez por cento) do contingente disponibilizado, que, depois de aprovada pela Segurança Institucional, constará do quadro reserva para as eventuais substituições por motivos de férias, licenças médicas ou qualquer outro tipo de falta, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que submetida para credenciamento em tempo hábil.

8.5.20. A CONTRATADA deverá indicar e manter preposto que não pode acumular ou desempenhar outra função dentro do contrato com poderes para receber e enviar – sempre por escrito – comunicações, notificações, reclamações e outros documentos; reportar-se à Gestão / Fiscalização do Contrato sempre que necessário; debater assuntos administrativos e contratuais; concordar, discordar, assinar e rubricar atas, comunicações e outros documentos; entregar documentos; requerer informações e providências; formular solicitações; registrar e controlar a assiduidade de seus empregados e orientá-los, no que couber; providenciar os livros de ocorrências e mantê-los

permanentemente atualizados; requerer internamente à empresa a adoção das providências necessárias para a plena execução contratual e para a correção das falhas detectadas que excederem suas competências.

8.5.21. A PR cederá espaço para ocupação do preposto nas dependências do Palácio do Planalto, competindo à CONTRATADA fornecer internet, computador e impressora, além de materiais de escritório que se fizerem necessários.

8.5.22. Caberá ao preposto ou a outra pessoa indicada pela CONTRATADA encaminhar à fiscalização do contrato todas as notas fiscais ou faturas dos serviços prestados, bem como apresentar todos os documentos solicitados neste Estudo ou pela gestão / fiscalização do contrato, em meio impresso e eletrônico.

8.6. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

8.7. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de recepcionistas no quadro da empresa.

8.8. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

8.9. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Cooperativas e/ou Consórcio

8.18. Tendo em vista o interesse da Administração Pública na obtenção de maior segurança jurídica, eficiência na execução contratual e responsabilidade solidária individualizada, **não será admitida, em qualquer hipótese, a participação de cooperativas ou de empresas reunidas em consórcio nesta licitação.**

8.18.1. A presente restrição fundamenta-se:

1. Na necessidade de garantir a responsabilidade direta e individual da empresa contratada, o que pode ser prejudicado pela natureza jurídica das cooperativas, que operam sob regime de mutualidade e autogestão, e dos consórcios, que envolvem múltiplos entes com divisão de responsabilidades;
2. Na busca por maior controle sobre a execução dos serviços e fornecimentos contratados, bem como por facilidade na fiscalização, sanção e cobrança de obrigações contratuais;
3. No entendimento consolidado de que determinadas contratações exigem vínculo jurídico direto com pessoa jurídica única, capaz de assumir integralmente os riscos, ônus e encargos decorrentes da execução contratual.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.20. 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.

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

8.22. 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;

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

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

8.25. 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.

8.26. 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

8.27. 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.

8.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.29. 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

	Ativo Total
SG =	<hr/>
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	Ativo Circulante
LC =	<hr/>
	Passivo Circulante

8.30. 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

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

8.33. 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.

8.34. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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.

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

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

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

8.36. 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

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

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

8.37.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

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

8.38.1. A contratação de serviços de recepção, especialmente em ambientes corporativos, públicos ou de grande circulação, exige um rigor técnico que vá além da simples cordialidade e boa apresentação dos profissionais. Por esse motivo, a exigência de um Atestado de Qualificação Técnico-Operacional é fundamental para assegurar a qualidade, a eficiência e a confiabilidade desse tipo de serviço. Além disso, o atestado contribui para a transparência e segurança nas contratações públicas, prevenindo a seleção de empresas inexperientes ou despreparadas, que possam comprometer a imagem da instituição contratante ou a eficiência do serviço prestado.

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

8.39.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.39.1.1. A exigência de comprovação mínima de 2 (dois) anos para a prestação de serviços com mão de obra especializada tem como objetivo garantir a qualificação e a experiência das empresas contratadas. Tal requisito visa assegurar a idoneidade técnica da prestadora de serviços, prevenindo riscos operacionais e garantindo a entrega de resultados com padrão de qualidade previamente estabelecido.

8.39.1.2. Cabe salutar que, em um prazo somente de 1 ano, não é possível atestar de forma efetiva se uma empresa é capaz de prestar os serviços de uma maneira compatível com as complexidades e qualificações necessárias ao que se espera na Presidência da República. Com um prazo superior a 1 ano de experiência comprovada, o risco de surgirem empresas como menor expertise tende a diminuir os riscos de má execução contratual.

8.39.1.3. Isto posto, a comprovação mínima de 2 anos para a prestação de serviços com mão de obra representa um importante mecanismo de controle e garantia de qualidade, resguardando o interesse público e contribuindo para contratações mais eficazes e seguras.

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

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

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

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

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

8.44. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.44.1. A manutenção de um escritório no local da prestação dos serviços revela-se essencial para garantir a eficiência, a agilidade e o pleno atendimento às exigências contratuais. A presença física de uma estrutura administrativa possibilita o acompanhamento em tempo real das atividades executadas, permitindo a supervisão direta, a resolução imediata de eventuais ocorrências e a comunicação eficaz entre a equipe prestadora e a contratante.

8.44.2. Além disso, o escritório no local da prestação dos serviços facilita a guarda de documentos operacionais, o controle de frequência e escala de trabalho, bem como o atendimento a demandas emergenciais, sem necessidade de deslocamentos que poderiam comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços.

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.492.790,60 (dois milhões, quatrocentos e noventa e dois mil setecentos e noventa reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1. deste TR.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília, 29 de maio de 2025

THIAGO DE ALCÂNTARA BEZERRA

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital **OU** Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

[

2. 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](#).

THIAGO DE ALCANTARA BEZERRA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 09:54:59.

ERLANDIO LEITE PAULINO

Coordenador de Serviços Gerais



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 11:29:11.

JOHN CARLOS BENICIO GOMES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 24/07/2025 às 09:55:05.