

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 337/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
337/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOHN CARLOS BENICIO GOMES	13/11/2025 08:02 (v 0.15)
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		00170.003194/2025-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 00170.003194/2025-18)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e secretariado, distribuídos em diferentes unidades da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, 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								
Item	Subitem	CATEGORIAS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M)	QTD POSTOS	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1.1	Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05)	5380	Posto	R\$ 5.366,20	1	R\$ 5.366,20	R\$ 64.394,40
	1.2	Assistente Administrativo (CBO: 4110-10)	5380	Posto	R\$ 6.874,81	30	R\$ 206.244,30	R\$ 2.474.931,60
	1.3	Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05)	5380	Posto	R\$ 7.902,05	14	R\$ 110.628,70	R\$ 1.327.544,40
	1.4	Secretário Executivo I (CBO: 2523-05)	5380	Posto	R\$ 13.441,35	18	R\$ 241.944,30	R\$ 2.903.331,60
	1.5	Secretário Executivo II (CBO: 2523-10)	5380	Posto	R\$ 15.027,32	1	R\$ 15.027,32	R\$ 180.327,84
						64	R\$ 579.210,82	R\$ 6.950.529,84
Valor Global							R\$ 6.950.529,84	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, são prestados de forma padronizada por diversas empresas especializadas e não envolvem complexidade técnica singular que exija soluções personalizadas.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua interrupção acarretaria prejuízos ao funcionamento das atividades administrativas da SECOM, tratando-se de demanda permanente e essencial ao desempenho institucional.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos subitens 2.1 e 7.1 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação será incluído na próxima janela de alteração do PCA 2026, por meio do processo 00140.000228/2025-61, tendo em vista que se trata de demanda da Secom apresentada após a fase de planejamento e das inclusões de contratações previstas para o referido exercício.

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

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo e secretariado pela contratada, com execução realizada mediante alocação de empregados para os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, observadas as condições estabelecidas, especialmente quanto as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos, grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos neste TR.

3.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste TR, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do contratante.

3.3. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecidas neste TR.

3.4. Os empregados da contratada receberão orientações técnicas dos servidores do contratante para o adequado desenvolvimento das atividades, incluindo, quando necessário, instruções para acesso e utilização dos sistemas informatizados.

3.5. O contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas — inclusive relativas ao FGTS —, bem como à observância da jornada e do horário de trabalho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A presente contratação observará critérios de sustentabilidade, em consonância com a legislação vigente, de modo a contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Entre eles, destacam-se:

4.1.1. Ambientais: utilização preferencial de materiais de expediente reciclados ou de origem sustentável; redução do consumo de papel mediante priorização de meios digitais; incentivo à separação e destinação correta de resíduos recicláveis; economia de energia elétrica e de água nas dependências de trabalho;

4.1.2. Sociais: garantia de cumprimento integral da legislação trabalhista e previdenciária; respeito às normas de saúde e segurança do trabalho; promoção da igualdade de oportunidades sem discriminação de gênero, raça ou condição física;

4.1.3. Econômicos e de governança: observância dos princípios da economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos; priorização de fornecedores que comprovem práticas de responsabilidade socioambiental; e incentivo a processos organizacionais que reduzam desperdícios.

4.1.4. Esses critérios deverão ser observados tanto pelo contratante quanto pela empresa contratada, sendo passíveis de verificação durante a fiscalização contratual.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, 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 regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. 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.

Obrigações da Contratante

4.21. São obrigações do Contratante:

4.21.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

4.21.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

4.21.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

4.21.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

4.21.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.21.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

4.21.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

4.21.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

4.21.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

4.21.9.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

4.21.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.21.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.21.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.21.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

4.21.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

4.21.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

4.21.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

4.22. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações do Contratado

4.23. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.23.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.23.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.23.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.23.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.23.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.23.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.23.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.23.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.23.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.23.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.23.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.23.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 4.24. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 4.25. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.26. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.27. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 4.29. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.30. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.31. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.32. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.33. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 4.34. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 4.35. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 4.36. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 4.37. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.38. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.39. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.40. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.42. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.43. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 4.44. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 4.45. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 4.46. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 4.47. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 4.48. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 4.49. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.50. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.51. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Obrigações Pertinentes à LGPD

4.52. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.53. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

4.54. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

4.55. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

4.56. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.57. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

4.58. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

4.59. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

4.60. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

4.61. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

4.61.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

4.62. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

4.63. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

5.1.2. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo e secretariado, contratados para prestação de serviços, observadas as disposições estabelecidas neste TR, e da disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

5.1.3. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.

5.1.4. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR, e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.1.5. No prazo de até 60 (sessenta) dias acima estabelecido, o contratante, representado pelo Gestor do Contrato, e a Contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

- a) no prazo de até 10 (dez) dias, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da solução tecnológica, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da Contratada e do Contratante;
- b) no prazo de até 6 (seis) dias após o recebimento dos planos de adequação e teste da solução tecnológica da Contratada, a Contratante deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;
- c) após a aprovação dos planos de adequação e de teste, o Contratante e Contratada deverão executar as atividades e cronogramas neles programados, de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências de TR e apta que seja iniciada a execução dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, em Brasília – Distrito Federal

5.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 horas, conforme Decreto 12.174, de 11 de setembro de 2024, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério da Contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

5.4. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre a Contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A Contratante poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada por meio de ofício.

5.6. A Contratada deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.7. O preenchimento das vagas nas categorias profissionais será efetuado somente após análise curricular pela Contratada e aprovação expressa da Contratante, conforme os seguintes procedimentos:

- 5.7.1. Após solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA dará início ao processo de seleção, apresentando os currículos dos profissionais selecionados para análise e aprovação da CONTRATANTE.
- 5.7.2. Somente após a aprovação do currículo pela CONTRATANTE o profissional será alocado para a execução das atividades, iniciando-se a contagem do tempo de disponibilidade para fins de prestação dos serviços e faturamento.
- 5.7.3. As solicitações de substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério exclusivo da CONTRATANTE.
- 5.7.4. Fica vedado o retorno do prestador de serviços substituído, ainda que para coberturas de ausências temporárias decorrentes de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

5.8. Na hipótese de ausência do colaborador alocado em qualquer posto de trabalho, a CONTRATADA deverá providenciar substituto no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir do início da jornada regular do profissional ausente, sendo obrigatório que o substituto possua qualificação equivalente à exigida para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

5.8.1. A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços durante os períodos de férias, licenças ou afastamentos dos colaboradores alocados.

5.8.2. A cobertura poderá ser realizada por outros empregados da própria contratada já alocados em postos fixos, desde que possuam qualificação, experiência e requisitos equivalentes aos exigidos para a função a ser substituída, mediante prévia anuência da fiscalização do contrato. Exemplo: um Técnico em Secretariado poderá, temporariamente, substituir um Secretário Executivo em férias, desde que atenda aos requisitos técnicos, funcionais e de formação previstos neste Termo de Referência para a execução das atividades correspondentes.

5.8.3. A substituição deverá ocorrer sem prejuízo à execução dos serviços em seu posto original, devendo a contratada adotar a devida gestão de pessoal para garantir a plena manutenção das atividades contratadas.

5.9. Nos casos de ausência motivada por usufruto de banco de horas, não será exigida a disponibilização de substituto.

5.10. É de responsabilidade da CONTRATADA a remuneração do prestador de serviços substituto, incluindo o pagamento do salário equivalente ao do profissional substituído, bem como o recolhimento dos encargos previdenciários e fundiários, conforme a legislação vigente. A CONTRATADA também deverá fornecer, por dia de substituição, os benefícios devidos ao empregado titular, tais como vale-transporte e auxílio-alimentação.

5.11. A CONTRATANTE poderá dispensar a substituição do prestador de serviços ausente, sem prejuízo do desconto correspondente no pagamento devido à CONTRATADA.

5.12. É vedado à CONTRATADA designar o preposto para atuar como substituto em qualquer posto de trabalho contratado.

Banco de Horas, Compensação de Jornada e Gestão de Férias

5.13. A CONTRATADA deverá viabilizar a instituição de banco de horas para seus empregados, com o objetivo de compensar ausências eventuais por necessidade do trabalhador, bem como a diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho. A implementação do banco de horas deverá observar rigorosamente as disposições previstas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, especialmente no que tange à formalização e controle das horas acumuladas e compensadas, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e os direitos dos empregados.

5.14 O banco de horas deverá ser instituído mediante acordo individual escrito entre a CONTRATADA e seus empregados, conforme § 2º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.15. A compensação de jornada de trabalho somente será permitida mediante autorização da fiscalização do Contrato e acordo com a unidade demandante e deverá observar o estabelecido na alínea d.1.3 do item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e na da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

5.16. Em caso de aumento eventual nas demandas de trabalho das unidades que exijam a extensão da jornada, as horas extras trabalhadas não poderão ultrapassar o limite da jornada diária de 10 (dez) horas, conforme estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). As horas extras deverão ser devidamente registradas no banco de horas, com a finalidade de compensar eventuais sobrecargas de trabalho, ausências eventuais e respeitando sempre os limites legais e as condições acordadas entre as partes.

5.17. A utilização das horas acumuladas deverá ocorrer preferencialmente no mês de acúmulo ou, no máximo, até o mês subsequente, mediante autorização prévia da fiscalização do contrato, de forma a assegurar a continuidade dos serviços.

5.18. Nos casos de ausência do colaborador por usufruto do banco de horas, não será exigida a disponibilização de substituto para o respectivo posto.

5.19. Na hipótese de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.

5.20. No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados até o último dia de vigência contratual também serão descontados do pagamento à Contratada.

5.21. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada ficará a cargo do Preposto da Contratada, que deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha ao fiscal do Contrato.

5.22. O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas. Caberá exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados, na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

5.23. Nos dias em que houver ausência do colaborador por faltas e ausências legais que não ensejem a apresentação de cobertura, o valor será descontado /glosado da fatura mensal da contratada por não haver a prestação do serviço.

5.24. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato o plano de férias dos prestadores de serviços com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos da data prevista para o início do gozo.

5.25. A CONTRATANTE poderá solicitar alterações no planejamento, com vistas a garantir a continuidade e a eficiência dos serviços.

5.26. A Contratada deverá, sempre que possível, autorizar o parcelamento das férias, em conformidade com a legislação vigente, com o objetivo de reduzir o período de ausência dos titulares dos postos e mitigar os impactos no andamento das atividades, conforme estipulado no artigo 134 da CLT.

Controle de Frequência

5.27. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços por meio de registro eletrônico, em conformidade com as exigências estabelecidas pela Portaria MTP nº 671, de 2021, que regulamenta o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

5.28. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser realizado por sistema fornecido pela CONTRATADA, podendo incluir:

1. relógio de ponto online ou sistema de ponto eletrônico digital;
2. biometria;
3. sistema de ponto eletrônico alternativo; ou,
4. outros métodos eletrônicos permitidos pela legislação vigente.

5.29. O sistema de controle de jornada será de propriedade da Contratada, que assumirá a responsabilidade pela sua manutenção, substituição e remoção ao término da vigência contratual. Além disso, a Contratada deverá fornecer orientação adequada aos seus prestadores de serviços sobre o uso do equipamento.

5.30. O custo do sistema será incluído no item "custos indiretos" do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços referente aos postos da contratação.

5.31. Em caso de uso de registro biométrico, deverá haver pelo menos um equipamento de controle de jornada em cada prédio ocupado pela Contratante, independentemente do número de postos. Caso novos edifícios sejam adicionados ao contrato, a Contratada deverá fornecer e instalar um novo ponto eletrônico no local indicado pela fiscalização contratual.

5.32. Em caso de uso de registro biométrico, a Contratada deve fornecer e instalar o SREP antes do início da execução do contrato. A instalação do sistema não isenta a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos prestadores de serviços alocados no contrato.

5.33. Não será permitida qualquer forma de controle manual de frequência, exceto quando autorizado pelos fiscais ou gestores do contrato.

5.34. Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem obrigatoriamente registrar seu ponto de forma eletrônica, assim como os trabalhadores efetivos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.35.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas neste termo e seus anexos;

5.35.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação;

5.35.3. Para o correto dimensionamento de sua proposta, a licitante deverá elaborar Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional informada neste Termo de Referência, com custo mensal e global;

5.35.3.1. A planilha, em Excel, deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preço do posto de serviço. Para a linha "A e B" do submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de férias, as licitantes devem observar as notas 1 e 2 do Anexo VII - D - Modelo de planilha de custos e formação de preços da Instrução Normativa nº 05 /2017 atualizada.

5.35.3.2. No item “vale transporte” no Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários - deverá ser observado o quantitativo necessário para atender o percurso moradia/trabalho/moradia, conforme o disposto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 10.854, de 2021 bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria Profissional.

5.35.4. Os custos de auxílio refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria, vigente.

5.35.5. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definirá os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

5.35.6. Para os postos de trabalho objeto da contratação, foi fixado piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025 - DF000042/2025 - SINDSERVIÇOS/DF e Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2025 - DF000045/2025 - SEAC.SIS/DF, devendo as licitantes observarem, no mínimo, o piso salarial estabelecido na norma coletiva ou o mais benéfico ao trabalhador.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.36.1. A Contratada deverá providenciar, para cada profissional alocado, a assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informação, a ser validado pela fiscalização do contrato.

5.36.2. A contratada deverá realizar a transição contratual de forma planejada, assegurando a continuidade dos serviços, por meio da transferência completa de conhecimento e tecnologia, incluindo documentação, processos, ferramentas, sistemas e treinamentos necessários. Deverá ainda elaborar e executar um plano de transição, com cronograma, responsabilidades e ações para mitigar riscos, garantindo a integridade e atualidade das informações repassadas, sem prejuízo da qualidade dos serviços.

Requisitos e atribuições dos profissionais a serem alocados

5.37. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05);
- Assistente Administrativo (CBO: 4110-10);
- Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05);
- Secretário Executivo I (CBO: 2523-05);

- Secretário Executivo II (CBO: 2523-10)

5.37.1. Atribuições:

a) Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05);

- Executar serviços de apoio administrativo em setores diversos, realizando atividades de protocolo, arquivo, digitação e conferência de documentos.
- Receber, classificar, distribuir e registrar correspondências físicas e eletrônicas.
- Preencher formulários, planilhas e sistemas informatizados, garantindo a atualização de dados.
- Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório, solicitando reposição quando necessário.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples e encaminhando demandas.
- Apoiar a preparação de relatórios, memorandos, ofícios e demais documentos.

b) Assistente Administrativo (CBO: 4110-10);

- Prestar suporte técnico-administrativo a processos, projetos e rotinas de trabalho da unidade.
- Elaborar e revisar documentos oficiais, relatórios gerenciais, planilhas e apresentações.
- Organizar e controlar arquivos físicos e eletrônicos, garantindo a guarda e a recuperação de informações.
- Auxiliar na execução de atividades financeiras, de compras e de recursos humanos, como conferência de notas e controle de frequência.
- Atender e orientar usuários, fornecedores e parceiros, fornecendo informações e encaminhando solicitações.
- Acompanhar prazos de processos e apoiar a gestão de contratos, convênios e outros instrumentos administrativos.

c) Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05);

- Assessorar equipes e gestores na execução de tarefas administrativas e de secretariado.
- Planejar, organizar e controlar a agenda de compromissos, reuniões e viagens.
- Redigir e revisar atas, relatórios, comunicados e correspondências oficiais em português e, quando necessário, em outros idiomas.
- Preparar apresentações e materiais de apoio para reuniões e eventos.
- Operar sistemas de gestão de documentos, mantendo sigilo e rastreabilidade das informações.
- Recepcionar autoridades, visitantes e clientes, garantindo a adequada hospitalidade e protocolo.

d) Secretário Executivo I (CBO: 2523-05);

- Prestar assessoria direta a dirigentes, coordenando agendas, reuniões, eventos e viagens nacionais/internacionais.
- Elaborar minutas, atas, relatórios estratégicos, ofícios e documentos oficiais em português e em outros idiomas, quando necessário.
- Acompanhar prazos, processos e fluxos administrativos, garantindo o cumprimento de normas internas e legais.
- Realizar interface com órgãos públicos, fornecedores, clientes e demais partes interessadas.
- Apoiar a organização de eventos institucionais, conferências e apresentações de alto nível.
- Zelar pela confidencialidade de informações estratégicas e pelo bom andamento dos trabalhos da alta gestão.

e) Secretário Executivo II (CBO: 2523-10)

- Assessorar a alta administração na tomada de decisões, fornecendo informações e análises gerenciais.
- Coordenar equipes de secretariado, distribuindo tarefas e supervisionando resultados.
- Planejar e gerir agendas complexas e multilocal, conciliando compromissos de alta prioridade.
- Redigir e revisar comunicações estratégicas, relatórios de desempenho e apresentações para conselhos, diretorias e órgãos de controle.
- Conduzir negociações e contatos de alto nível com stakeholders, nacionais e internacionais, em português e outros idiomas.
- Implantar e otimizar procedimentos de governança, comunicação corporativa e fluxo de informações.

5.38. No que se refere aos requisitos dos profissionais a serem alocados, a contratação deve seguir os seguintes critérios:

Posto	Escolaridade	Experiência Mínima	Conhecimentos
Técnico em Secretariado	Ensino Médio completo e curso Técnico em Secretariado	12 (doze) meses em atividades de Técnico em Secretariado.	a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point; b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Secretário Executivo I	Ensino Superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo), de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; e b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, exigido pela legislação vigente.	a) 12 (doze) meses em atividades de Secretariado Executivo.	a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point; b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
Secretário Executivo II	Ensino Superior completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo), de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; e b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, exigido pela legislação vigente.	12 meses de exercício do cargo de Secretariado Executivo Bilíngue.	a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point; b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI; d) Formalidades, regras e normas de cerimonial público; Proficiência em 2 idiomas
Assistente Administrativo I	Ensino Médio completo	Experiência mínima de 6 meses em rotinas administrativas ou tarefas afins	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo ou curso técnico-equivalente.		Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

6.16.1. Acompanhamento in loco: realizar vistorias e inspeções periódicas para verificar a conformidade dos serviços executados com o projeto básico, o termo de referência, as normas técnicas e as demais cláusulas contratuais;

6.16.2. Conferência de medições: validar as medições e relatórios apresentados pela contratada, garantindo que correspondam aos serviços efetivamente prestados;

6.16.3. Elaboração de relatórios técnicos: emitir relatórios circunstanciados sobre o andamento do contrato, com recomendações e registros fotográficos, quando necessários;

6.16.4. Registro de não conformidades: identificar, documentar e comunicar ao gestor quaisquer não conformidades, recomendando as providências corretivas;

6.16.5. 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; e

6.16.6. Demais atividades estabelecidas no Decreto nº. 11.246, de 27 de outubro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.33.1. Registro das ocorrências: anotar em livro ou sistema próprio todos os fatos relevantes, como não conformidades, prazos de execução, comunicações e providências adotadas;

6.33.2. Verificação periódica da documentação: checar a vigência de certidões fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais documentos exigidos para a manutenção das condições de habilitação;

6.33.3. Acompanhamento de prazos e pagamentos: conferir a execução física e financeira do contrato, controlando datas de entrega, emissão de notas fiscais e prazos para liquidação e pagamento;

6.33.4. Comunicação formal de irregularidades: encaminhar ao gestor do contrato relatórios ou comunicações formais sempre que identificar inconformidades ou riscos de descumprimento;

6.33.5. Reuniões de acompanhamento: realizar, quando necessário, reuniões com representantes da contratada para alinhamento de demandas, esclarecimento de dúvidas e definição de ações corretivas.

6.34. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

- 6.43. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.56. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.58. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

6.68.5. 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.

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

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no subitem 7.3.1. para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

- 7.2.1. não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3.1 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

7.3.1.1. Tabela Indicador:

INDICADOR	
Qualidade no gerenciamento dos serviços e logística	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a eficiência na gestão de equipe e efetividade na logística.
Meta a cumprir	100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador
Critérios de avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Somatório da pontuação

7.3.1.2. Tabela de Itens a serem avaliados:

ITENS A SEREM AVALIADOS			
Item	Descrição	Incidência	Pontos
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou contribuir para que o nível de segurança da informação da Contratante seja fragilizado ou exposto por culpa ou dolo de seus funcionários.	P o r ocorrência	15

2	Permitir ou causar danos ao patrimônio da Contratante, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências por culpa ou dolo de seus funcionários.	P o r ocorrência	15
3	Permitir a presença de funcionário sem crachá dentro das dependências da Contratante.	P o r ocorrência e por dia	5
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	P o r ocorrência	5
5	Deixar de manter nas dependências da Contratante o funcionário previsto no contrato sem a devida justificativa.	Por dia	5
6	Deixar de cumprir, sem motivo justificado, determinação formal ou instrução complementar da fiscalização/gestão do contrato.	P o r ocorrência	5
7	Deixar de indicar e manter o preposto previsto no contrato.	P o r ocorrência	5
8	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	P o r funcionário e por dia	5
9	Deixar de registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários.	P o r funcionário e por dia	5
10	Retirar o funcionário do serviço durante o expediente sem anuência prévia da Contratante.	P o r funcionário e por dia	5
11	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do contrato na data estipulada pela gestão.	Por dia	10
12	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no contrato (incluindo depósitos de FGTS e INSS).	P o r funcionário e por dia	15
13	Não cumprimento do pagamento do benefício de vale transporte no prazo estabelecido no contrato ou na convenção coletiva.	Por dia	15
14	Não cumprimento do pagamento do benefício de vale alimentação no prazo estabelecido no contrato ou na convenção coletiva.	Por dia	15
15	Não cumprimento do pagamento do salário no prazo estabelecido no contrato ou na convenção coletiva.	Por dia	15
16	Não manter durante a execução do contrato, condições de habilitação exigidas no contrato.	P o r ocorrência	10

7.3.1.3. Tabela modelo de relatório de ocorrências:

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO – INDICATIVO 1

Nº do Item	Data da ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação
Total	-	-	

7.3.1.4. Tabela de ajuste e efeitos de desconto na fatura mensal:

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 30 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 31 a 45 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 46 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94% do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Assiduidade e Pontualidade – comprovação da presença dos profissionais em conformidade com a escala acordada, por meio de registro de frequência ou ponto eletrônico, devendo atingir, no mínimo, 95% das horas contratadas.

7.4.2. Qualidade do Atendimento – avaliação mensal da cordialidade, presteza e clareza no atendimento aos usuários internos e externos.

7.4.3. Cumprimento de Prazos – verificação do atendimento tempestivo às demandas, tais como elaboração de documentos, agendamento de compromissos e execução de rotinas administrativas.

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.

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal correspondente, compreendendo os serviços efetivamente prestados no mês.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.46.3. 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).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), com base na seguinte fórmula :

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Depósito Vinculada

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

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

7.70. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.71. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.72. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.73. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

7.78. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:
- 8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- 8.2.4.2. 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;
- 8.2.4.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
- 8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e”, “f”, “g”, “h” e “i” de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;
- 8.2.4.4. 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;
- 8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;
- 8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;
- 8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:
- 8.2.4.7.1. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
13	Efetuar ao pagamento de encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas	3
14	Fornecer vale transporte na data correta	3
15	Fornecer vale alimentação na data correta	3

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. 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 nas Convenções Coletivas de Trabalho nº DF000045/2025 (Secretários) e DF000042/2025 (Sindiserviços), utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base e adicionais, no valor de:

- Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05) - R\$ 1.802,16;
- Assistente Administrativo (CBO: 4110-10) - R\$ 2.574,38;
- Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05) - R\$ 3.095,00;
- Secretário Executivo I (CBO: 2523-05) - R\$ 5.930,48;
- Secretário Executivo II (CBO: 2523-10) - R\$ 6.718,55.

b) auxílio-alimentação, no valor de:

- R\$ 44,30 por dia:
 - Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05);
 - Assistente Administrativo (CBO: 4110-10).
- R\$ 44,70 por dia:
 - Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05);
 - Secretário Executivo I (CBO: 2523-05);
 - Secretário Executivo II (CBO: 2523-10).

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelos sindicatos, a saber:

- Auxílio saúde, no valor de R\$ 200,00;
- Auxílio/Reembolso creche, no valor de: R\$ 270,00, (Para fins de composição da planilha de custos e formação de preços, deverá ser inserido o valor de R\$ **40,50** (quarenta reais e cinquenta centavos) em cada categoria profissional, valor este correspondente a 15% (quinze por cento) do efetivo total.
- Assistência Odontológica, no valor de: R\$ 13,64;
- Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral, no valor de: R\$ 3,61.

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam da planilha anexa nos autos.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

- 9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.26. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e
- 9.27. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

9.32. 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.

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

9.32.2. 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.

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.35.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.35.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

9.34.4. O pedido de apresentação de atestados ou certidões de aptidão técnica tem por finalidade comprovar que o fornecedor possui experiência prática na execução de serviços similares em complexidade tecnológica e operacional ao objeto desta contratação. Essa comprovação garante que o contratado tem capacidade comprovada de atender aos requisitos mínimos de desempenho, qualidade e abrangência necessários para a prestação dos serviços.

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

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

9.36. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

9.36.1. A instalação de escritório se faz necessária para assegurar a gestão eficiente dos funcionários, o acompanhamento contínuo das atividades e a coordenação operacional dos serviços contratados. A presença de uma estrutura física permite a supervisão direta, facilita a comunicação entre a equipe e a Administração, e garante que as demandas sejam atendidas de forma ágil e organizada, mantendo a qualidade e a continuidade dos serviços.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.45.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.45.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.45.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.45.6.1. ata de fundação;

9.45.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.45.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.45.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.45.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.45.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.45.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.950.529,84 (seis milhões, novecentos e cinquenta mil, quinhentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços, anexa a este Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 12.2. A Contratada fica obrigada a manter durante a execução do objeto deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.
- 12.3. Todos os quesitos inerentes aos serviços involuntariamente não explícitos neste Termo, mas necessários à execução total dos serviços e ao seu perfeito acabamento, serão de responsabilidade da Contratada.
- 12.4. Este Termo de Referência foi elaborado com base na última atualização da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, Atualização: setembro/2025, Termo de Referência único serviços (com, sem, engenharia) e obras Lei 14.133 – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação.
- 12.6. O Foro para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente termo é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF.

13. ANEXO I

- 13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II

ANEXO II

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)

15. 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](#).

JOHN CARLOS BENICIO GOMES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 13/11/2025 às 08:02:40.

ERLANDIO LEITE PAULINO

Equipe de Planejamento

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 146/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00170.003194/2025-18

2. Descrição da necessidade

2.1. Estes estudos têm por objetivo subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo e secretariado, mediante alocação de profissionais pela contratada. A execução se dará nas funções de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, em conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços atualmente executados no âmbito do Contrato nº 65/2021, celebrado com o Ministério das Comunicações – MCOM, cuja vigência se encerrará em 20/01/2026. Ressalta-se que tais serviços são essenciais para a manutenção das atividades administrativas e de assessoramento, garantindo suporte adequado às unidades demandantes.

2.3. A presente contratação visa garantir o suporte adequado às atividades administrativas e de secretariado da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR), de modo a assegurar a continuidade, eficiência e qualidade na execução das funções institucionais do órgão.

2.4. Considerando o volume e a complexidade das demandas administrativas e técnicas no âmbito da SECOM/PR, a atuação de profissionais capacitados nas áreas de apoio administrativo e secretariado é essencial para o funcionamento adequado das unidades, possibilitando o atendimento tempestivo às solicitações internas e externas, bem como o apoio à alta gestão.

2.5. A alocação de profissionais nas funções de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com dedicação exclusiva, permitirá a racionalização das atividades-meio, contribuindo para que os servidores efetivos possam concentrar-se nas atividades finalísticas do órgão.

2.6. Além disso, a disponibilização de uma solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de plataforma web e aplicativo mobile, assegura maior transparência, rastreabilidade e controle sobre a execução do contrato, alinhando-se às boas práticas de governança e à busca por maior eficiência na Administração Pública Federal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação-Geral de Administração e Contratos	SUMAYA CAROLINE SANTOS GONÇALVES

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo e secretariado deve considerar os seguintes requisitos básicos:

4.1.1. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.1.2. alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos no quadro abaixo:

- Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05)
- Assistente Administrativo (CBO: 4110-10)
- Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05)
- Secretário Executivo I (CBO: 2523-10)
- Secretário Executivo II (CBO: 2523-15)

4.1.3. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências do órgão;

4.1.4. exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

4.1.5. pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização da contratante, conforme disciplinada na IN SEGES nº 5/2017.

4.1.6. exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para racionalizar e dar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelos órgãos ou entidades contratantes, acessada por meio de aplicação web;

4.1.7. estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo e secretariado pela APF direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem quaisquer dificuldades as necessidades deste órgão, conforme contratações similares listadas abaixo:

- Pregão 9003/2025 - UASG 682010 - AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS
- PREGÃO 90007/2025 - UASG 110511 - CENTRO GESTOR OP. SISTEMA PROTECAO AMAZONIA
- PREGÃO 90001/2025 - UASG 153978 - MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ.EDUCAC./DF
- PREGÃO 90039/2024 - UASG 154003 - MEC-FUCAPES-FUND.COORD.DE AP.NIV.SUPERIOR/DF
- PREGÃO 90001/2025 - UASG 193099 - MMA-IBAMA - DEFIN/DF
- PREGÃO 90010/2024 - UASG 200109 - MJ-DPRF-DEPART.DE POL.RODOVIARIA FEDERAL/DF
- PREGÃO 90004/2024 - UASG 240013 - COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS
- PREGÃO 90021/2025 - UASG 974002 - EDF - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DF

5.2. Consistindo basicamente na alocação, pela empresa contratada, de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos.

5.3. Mão de Obra e Encargos: Os valores foram estabelecidos com base nos pisos salariais das categorias e nas obrigações das Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis ao Distrito Federal, garantindo-se o tratamento mais benéfico ao trabalhador

5.4. Os custos da mão de obra, os encargos, o custo indireto e a taxa de lucro do valor estimado foram balizados e compatibilizados com as contratações similares mencionadas no item 5.1.

6. Descrição da solução como um todo

A solução para atendimento das necessidades do órgão é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e secretariado, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

No Termo de Referência serão discriminados os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

De modo a racionalizar e proporcionar maior efetividade aos processos de gestão, controle e fiscalização contratual pelo órgão contratante, a empresa contratada deverá disponibilizar solução tecnológica, acessada por meio de aplicação web, especialmente para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas aos empregados alocados na execução dos serviços.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A presente contratação tem por objetivo a alocação de profissionais para a prestação de serviços de apoio administrativo e de secretariado, conforme as necessidades da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM/PR).

7.2. Enquanto vinculada ao Ministério das Comunicações (MCOM), a SECOM/PR utilizava o Contrato nº 65/2021 (6490490), gerido pelo próprio Ministério, por meio do qual diversos colaboradores terceirizados prestavam serviços diretamente à SECOM/PR, desempenhando funções de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado.

7.3. Com a transferência da responsabilidade da contratação para a Presidência da República, as quantidades de postos foram novamente objeto de análise, visando adequar a alocação de pessoal às necessidades atuais da Administração.

7.4. Na mesma linha, a pedido da Secretaria de Administração, Sei nº 7073957, será acrescida à demanda em curso a inclusão de 8 (oito) postos de trabalho na categoria de Assistente Administrativo, destinados ao atendimento das unidades daquela Secretaria.

7.4.1. Essa necessidade justifica-se pelo aumento das atividades no âmbito das Diretorias responsáveis pelo apoio logístico e tecnológico, pela gestão de pessoas, serviços de engenharia e patrimônio, execução orçamentária, financeira e contábil, além da gestão das residências oficiais. Soma-se a isso a dificuldade de obtenção de pessoal cedido por outros órgãos, em razão da defasagem de seus quadros e das limitações orçamentárias para cessão de empregados públicos.

7.4.2. A contratação desses serviços visa garantir o suporte adequado às atividades administrativas da Secretaria de Administração, vinculada à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República, assegurando a continuidade, eficiência e qualidade na execução das funções institucionais da SA.

7.5. Com base nas informações encaminhadas pela Chefia de Gabinete da SECOM e pela Chefia de Gabinete da Secretaria de Administração, e considerando a demanda atual das unidades organizacionais, estimam-se as quantidades de postos de trabalho a serem contratados, por função e por local de prestação dos serviços, conforme tabela abaixo.

Unidade	Total de Postos	Secretário Executivo II	Secretário Executivo I	Técnico em Secretariado	Assistente Administrativo	Auxiliar Administrativo
GAB /SECOM	6	0	3	2	1	0
AESP	2	0	1	1	0	0
SE	14	0	4	4	6	0
APADI	1	0	0	0	1	0
CONJUR	3	0	1	0	2	0
SIMP	7	0	2	0	5	0
SERES	3	0	1	1	1	0
SPP	7	0	2	3	1	1
SECOI	5	0	1	1	3	0
SEAUD	4	1	1	2	0	0
SPDIGI	4	0	2	0	2	0
SA	0	0	0	0	8	0
Total	64	1	18	14	30	1

7.6. Dessa forma, a estimativa das quantidades a serem contratadas corresponde ao total de 64 (sessenta e quatro) postos de trabalho, distribuídos entre as funções de Secretário Executivo II, Secretário Executivo I, Técnico em Secretariado, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.950.529,84

8.1. O preço total da contratação está estimado em R\$ **6.950.529,84** (seis milhões, novecentos e cinquenta mil, quinhentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos).

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - MÃO DE OBRA								
Grupo	Item	CATEGORIAS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M)	QTD POSTOS	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
1	1	Auxiliar Administrativo (CBO: 4110-05)	5380	Posto	R\$ 5.366,20	1	R\$ 5.366,20	R\$ 64.394,40
	2	Assistente Administrativo (CBO: 4110-10)	5380	Posto	R\$ 6.874,81	30	R\$ 206.244,30	R\$ 2.474.931,60
	5	Técnico em Secretariado (CBO: 3515-05)	5380	Posto	R\$ 7.902,05	14	R\$ 110.628,70	R\$ 1.327.544,40
	3	Secretário Executivo I (CBO: 2523-05)	5380	Posto	R\$ 13.441,35	18	R\$ 241.944,30	R\$ 2.903.331,60
	4	Secretário Executivo II (CBO: 2523-10)	5380	Posto	R\$ 15.027,32	1	R\$ 15.027,32	R\$ 180.327,84
						64	R\$ 579.210,82	R\$ 6.950.529,84
Valor Global							R\$ 6.950.529,84	

8.2. As estimativas de preços constam das respectivas planilhas de custos e formação de preços, de acordo com o quantitativo levantado para cada categoria profissional.

auxílio-creche

8.3. Considerando que o contrato abrangerá categorias profissionais regidas por duas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) distintas — a do Sindiserviços/DF e a do SISDF — e que apenas esta última prevê o pagamento de auxílio-creche no valor de R\$ 270,00 por filho, propõe-se a extensão desse benefício a todos os empregados vinculados ao contrato, independentemente da CCT aplicável.

8.4. Tal medida observa o princípio da isonomia e da equidade trabalhista, evitando tratamento desigual entre trabalhadores que desempenham funções semelhantes no mesmo ambiente de trabalho e sob condições contratuais equivalentes. A uniformização do benefício contribui ainda para preservar o equilíbrio social interno, reduzir potenciais conflitos e garantir condições dignas e compatíveis com a política de valorização da mão de obra, em consonância com os preceitos constitucionais previstos nos incisos XXX e XXXI do art. 7º da Constituição Federal.

8.5. Ademais, a extensão do auxílio-creche não acarreta distorção econômica relevante, por se tratar de parcela de natureza indenizatória e não salarial, nos termos do art. 458 da CLT e da previsão expressa nas CCTs analisadas (CCT SEAC/SISDF 2025), devendo ser compreendida como medida de apoio à maternidade e à paternidade.

8.6. Destaca-se, ainda, que a inclusão desse benefício na planilha de custos e formação de preços encontra respaldo no art. 5º, § 1º, do Decreto nº 12.174 /2024, que autoriza a Administração, mediante justificativa, a contemplar outros benefícios de natureza trabalhista ou social, além daqueles estritamente obrigatórios, na composição dos custos contratuais.

8.7. Dessa forma, a incorporação do auxílio-creche na planilha de custos assegura tratamento justo e uniforme aos empregados contratados, reforça a observância do princípio da dignidade do trabalhador e demonstra o compromisso da Administração Pública com uma gestão socialmente responsável e isonômica do contrato.

8.8. O auxílio-creche é um custo variável e incerto, sujeito à variação no número de empregados com filhos até 6 anos.

8.9. O valor indicado na planilha de custos representa apenas o teto mensal de pagamento, sendo o pagamento efetivo condicionado à comprovação mensal dos empregados beneficiários.

8.10. Havendo diferença negativa (beneficiários em número inferior ao estimado), o valor excedente será glosado no mesmo mês.

8.11. O pagamento será efetuado apenas em relação aos valores comprovados, limitando-se ao teto estabelecido

vale-transporte

8.12. O cálculo do vale-transporte considerou a tabela atualizada pela ANTT para o Distrito Federal referente ao ano de 2025, no valor unitário de R\$ 5,50. Foi considerado o valor de (5,50 (unitário) * 2 (ida e volta) + 50% (probabilidade de entorno e região);

8.13. A Contratada está obrigada a prover o deslocamento do colaborador (ida e volta), independentemente do valor licitado para Vale-Transporte.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O objeto da presente contratação consiste na alocação de profissionais para execução de atividades de apoio administrativo e secretariado, distribuídos em diferentes unidades da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

9.2. Trata-se de serviços contínuos de natureza homogênea, que envolvem funções correlatas e complementares, demandando gestão unificada pela contratada para assegurar a padronização dos procedimentos, a eficiência no atendimento e a adequada substituição de profissionais em casos de ausência.

9.3. Assim, não se mostra vantajoso o parcelamento da solução, uma vez que a divisão em lotes ou contratos distintos poderia:

- dificultar a gestão contratual, ao pulverizar responsabilidades entre diversas empresas;
- comprometer a uniformidade dos serviços prestados;
- gerar sobreposição de funções e aumento de custos administrativos;
- reduzir a economia de escala, contrariando os princípios da eficiência e da economicidade.

9.4. Portanto, a contratação deve ocorrer de forma global, abrangendo todos os postos previstos, garantindo a adequada execução dos serviços, a continuidade das atividades administrativas e o atendimento às demandas institucionais da SECOM.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação será incluído na próxima janela de alteração do PCA 2026, por meio do processo 00140.000228/2025-61, tendo em vista que se trata de demanda da Secom apresentada após a fase de planejamento e das inclusões de contratações previstas para o referido exercício.

Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS)

11.2. Em atenção ao disposto no art. 7º da Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 2021, declara-se que a presente demanda de contratação de serviços de apoio administrativo e secretariado, Processo nº 00170.003194/2025-18, encontra-se alinhada e contemplada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) 2024-2026 da Presidência da República, conforme demonstrado a seguir:

11.2.1. Serão de observância obrigatória os seguintes critérios de sustentabilidade, alinhados ao Plano de Logística Sustentável (PLS) da Presidência da República 2024–2026:

a) Dimensão Ambiental e Racionalização (Eixos 1, 2 e 3):

A utilização de materiais sustentáveis ou reciclados, a priorização de meios digitais para redução do consumo de papel, a adoção de medidas de economia de água e energia e o incentivo à destinação adequada de resíduos atendem diretamente aos objetivos de racionalização e consumo consciente de bens e serviços previstos no PLS.

b) Dimensão Econômica e Governança:

A observância dos princípios de eficiência e economicidade na gestão dos recursos, bem como a priorização de fornecedores que adotem práticas de responsabilidade socioambiental, reforçam a aderência às Diretrizes Estratégicas do PLS.

11.2.2. Os requisitos e especificações da contratação foram concebidos de modo a incorporar os critérios de sustentabilidade estabelecidos pela Presidência da República, garantindo sua compatibilidade com as metas e o Plano de Ação do PLS/PR 2024–2026 e tornando a contratação plenamente viável sob a ótica da Logística Sustentável.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação em tela proporcionará diversos benefícios à Administração, entre os quais destacam-se:

12.1.1. Continuidade dos serviços administrativos essenciais nas diferentes unidades da Secretaria de Comunicação Social, evitando desconinuidade das atividades de apoio às áreas finalísticas.

12.1.2. Apoio qualificado às rotinas organizacionais, com profissionais alocados para execução de tarefas administrativas, de secretariado e de suporte, liberando os servidores efetivos para se concentrarem em atividades estratégicas.

12.1.3. Padronização e uniformidade nos procedimentos de secretariado e apoio administrativo, assegurando maior organização, eficiência e fluidez nas demandas internas e externas.

12.1.4. Flexibilidade e agilidade operacional, uma vez que a empresa contratada será responsável pela reposição de profissionais em caso de ausências, afastamentos ou desligamentos, garantindo a manutenção dos postos.

12.1.5. Eficiência na gestão pública, mediante a contratação de empresa especializada que assumirá as responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e administrativas relacionadas à mão de obra, reduzindo riscos e encargos para a Administração.

12.1.6. Atendimento tempestivo e eficaz às demandas das unidades, contribuindo para melhor suporte às atividades de comunicação governamental e às decisões estratégicas da SECOM.

12.1.7. Racionalização de recursos públicos, ao centralizar em uma única contratação os serviços de apoio administrativo e secretariado, obtendo ganhos de escala e economicidade.

12.2. Em síntese, a contratação permitirá que a SECOM mantenha sua capacidade operacional em nível adequado, garantindo qualidade, eficiência e continuidade na execução de suas atividades institucionais.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providências a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação é viável por se tratar de serviços contínuos e indispensáveis ao funcionamento da SECOM, diante da insuficiência de pessoal próprio. A terceirização é adequada por envolver atividades auxiliares, compatíveis com execução indireta. A empresa contratada garantirá profissionais qualificados e reposição imediata em casos de ausência, assegurando a continuidade dos serviços. Além disso, a centralização em um único contrato gera ganhos de escala e eficiência administrativa, em conformidade com a legislação vigente.

16. Responsáveis

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

JOHN CARLOS BENICIO GOMES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 12/11/2025 às 15:10:46.

ERLANDIO LEITE PAULINO

Equipe de Planejamento

SUMAYA CAROLINE SANTOS GONCALVES

Equipe de Planejamento