

# Guia Prático para Órgãos Públicos e Empresas Fornecedoras

## REEMBOLSO-CRECHE NOS CONTRATOS DO GOVERNO FEDERAL

VERSÃO 1.0 - ABR|26



Este Guia Prático foi desenvolvido para **orientar gestores e fiscais de contratos e empresas fornecedoras sobre a implementação do Reembolso-Creche nos contratos administrativos federais**. Mais do que uma norma, este benefício representa um avanço no compromisso do Estado com o trabalho digno.

Navegue pelas seções abaixo para saber mais:

- [Em poucas palavras](#)
- [Por que foi criado: Objetivos estratégicos](#)
- [Regras de prioridade e escolha de benefícios](#)
- [Passo a passo: do registro ao ressarcimento do fornecedor](#)
- [Cálculos para o gestor e a empresa](#)
- [Planilha de Custo](#)
- [Cronograma de transição](#)
- [Lista de tarefas](#)
- [Modelos de declaração](#)
- [Procedimentos para cadastro de terceirizado e dependentes no \[Contratos.gov.br\]\(https://contratos.gov.br\)](#)

## EM POUCAS PALAVRAS

**O que é:** o Reembolso-Creche é um **ressarcimento de despesas comprovadas com o cuidado de dependentes**. Não se trata de um auxílio fixo, pois é baseado no gasto real da trabalhadora e do trabalhador, por isso é considerado uma **verba indenizatória**. Ele não compõe o cálculo das remunerações para fins trabalhistas e previdenciários.

**Em que âmbito:** Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional

**Público:** trabalhadores em contratos com dedicação exclusiva (DEMO).

**Dependentes:** filhos, enteados ou sob guarda judicial.

**Idade:** do nascimento até os 5 anos e 11 meses.

**Multiplicidade:** o benefício é pago por criança. Gêmeos ou múltiplos recebem o valor individualizado por CPF.

**Onde usar:** escolas, creches ou pagamento de Pessoa Física (Babás/Cuidadores).

**Valor:** até R\$ 526,64 por dependente.

**Normas:** estabelecido pelo Decreto nº 12.926/2026 (que altera o Decreto nº 12.174/2024), e regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147 de 2026. Ele reforça o compromisso do Governo Federal com o Programa Emprega + Mulheres (Lei nº 14.457/2022).

## POR QUE FOI CRIADO: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

### ▶ PILAR 1 - IMPACTO SOCIAL E EQUIDADE

- **REDUÇÃO DA DESIGUALDADE DE GÊNERO:**

Garante que mulheres tenham condições reais de permanecer e crescer no mercado de trabalho, combatendo a barreira que a falta de suporte ao cuidado infantil impõe à carreira feminina.

- **APOIO À PARENTALIDADE:**

Fortalece o vínculo familiar ao oferecer segurança financeira para que mães e pais possam escolher cuidados de qualidade para seus filhos na primeira infância.

### ▶ PILAR 2 - EFICIÊNCIA PARA O ÓRGÃO PÚBLICO

- **RETENÇÃO DE CONHECIMENTO:**

Ao diminuir a rotatividade (turnover), o órgão preserva profissionais experientes que já conhecem a rotina da unidade.

- **ECONOMIA COM TREINAMENTOS:**

Menos substituições significam menos tempo e dinheiro gastos com a integração e o treinamento de novos funcionários.

- **CONTINUIDADE DO SERVIÇO:**

Trabalhadores amparados faltam menos e produzem com mais foco, reduzindo interrupções nas atividades do órgão.

## ▶ PILAR 3 - VALORIZAÇÃO DO TRABALHO

- **ATRAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA:**

Torna os contratos com a Administração Pública Federal mais atrativos e socialmente responsáveis.

- **TRABALHO DECENTE:**

Alinha o Brasil às diretrizes internacionais e objetivos de desenvolvimento sustentável, estabelecidos pela Assembleia Geral das Nações Unidas.

## REGRAS DE PRIORIDADE E ESCOLHA DE BENEFÍCIOS

Para garantir o uso correto dos recursos públicos, o sistema bloqueia pagamentos duplicados. Além disso, dá preferência para a mãe. Veja mais:

REGRA	COMO FUNCIONA NA PRÁTICA
Preferência da Mãe	Se pai e mãe forem terceirizados no governo, a <b>prioridade para receber o direito é da mãe.</b>
Inativação automática	Se a mãe ativar o benefício do governo, o do pai é inativado (com garantia de transição financeira).
Ordem cronológica	Em situações nas quais não se aplique a precedência da mãe, como em famílias de mesmo gênero, o critério é a <b>ordem cronológica de ativação</b> : o benefício fica com o responsável que o ativou primeiro no sistema oficial (Contratos.gov.br).
Controle por CPF e inativação	O sistema Contratos.gov.br não permite o registro do reembolso-creche para o pai que solicitar se o CPF da criança já estiver vinculado à mãe ou a outro beneficiário. Se a mãe ativar o benefício depois do pai, o do pai é inativado automaticamente (com transição financeira).
Declaração	Para receber, é obrigatório declarar que o outro responsável não recebe o benefício pelo Governo Federal.

Se a categoria da funcionária ou funcionário já possui um auxílio similar estabelecido por uma Convenção Coletiva (CCT), essa pessoa pode escolher a opção mais vantajosa. **A escolha pode ser alterada durante o contrato.**

ESCOLHA	COMO FUNCIONA O PAGAMENTO
Só a Convenção Coletiva (CCT)	Funcionária ou funcionário recebe apenas o valor definido pela categoria (CCT).
Só o Reembolso-Creche	Funcionária ou funcionário recebe o Reembolso-Creche do Governo (até R\$ 526,64), em substituição ao valor da CCT.
CCT + complemento do Reembolso-Creche	Funcionária ou funcionário recebe o valor da CCT e o Reembolso-Creche do Governo completa a diferença até chegar ao teto de R\$ 526,64.
A escolha em casais	Um pode escolher receber o valor da CCT e o outro, o Reembolso-Creche do Governo.  ATENÇÃO: Se a mãe escolher usar o Reembolso-Creche, mesmo que seja só o complemento, o pai <b>NÃO</b> poderá receber nenhum valor de Reembolso-Creche.



É importante lembrar que o reembolso-creche **NÃO é retroativo**. Ou seja, ele só vale a partir de determinadas datas. Para definir o período de concessão do benefício, devem ser considerados os seguintes pontos:

1. O reembolso-creche precisa estar previsto no contrato, seja por meio de termo aditivo ou em uma nova contratação;
2. A data em que a trabalhadora ou o trabalhador passou a atuar no contrato administrativo;
3. A data em que o benefício foi solicitado, com a entrega de todos os documentos exigidos, conforme a **IN Seges/MGI nº 147/2026**.

## PASSO A PASSO: DO REGISTRO AO RESSARCIMENTO DO FORNECEDOR

Para garantir o uso correto dos recursos públicos, o sistema bloqueia pagamentos duplicados. Além disso, dá preferência para a mãe. Veja mais:



**SOLICITAÇÃO:** o trabalhador entrega à empresa requerimento, certidões solicitadas, termo de guarda (se houver) e comprovante de despesa. Também é o momento de apresentar documentos exigidos na norma coletiva e, quando houver complementação, incluir requerimento e declarações.



**ATIVACÃO:** no primeiro momento, o gestor ou fiscal do contrato com perfil "setor contratos" ou "responsável por contrato" no sistema Contratos.gov.br, cadastra o terceirizado e inclui as informações dos dependentes e benefícios.



**REEMBOLSO AO TRABALHADOR (A):** a empresa recebe os comprovantes das trabalhadoras e trabalhadores, analisa a documentação e reembolsa na folha de pagamento.



**CONTROLE POR CPF:** a empresa informa o CPF de cada criança assistida e demais requeridas pela IN no relatório mensal para conferência.



**PAGAMENTO À CONTRATADA:** o órgão público reembolsa a empresa na fatura mensal. Após conferência, a fiscalização verifica a compatibilidade entre relatórios e valores. Havendo inconsistências na medição mensal, procede-se à glosa ou restituição.

## CÁLCULOS PARA O GESTOR E A EMPRESA

### ▶ A. No Planejamento (Provisionamento Estimado)

Ao montar o edital ou aditivo, o órgão deve prever o custo estimado:

Pode-se usar o **percentual de 20%** de incidência sobre o valor de referência (Anexo da IN) para estimar o custo ou um método estatístico próprio.

Esse valor é apenas uma **estimativa**. A empresa só recebe o que efetivamente comprovar.

### ▶ B. Na Execução (Pagamento Mensal)

A empresa deve listar individualmente o nome e CPF de cada dependente e demais informações elencadas no art. 13 da IN 147/26, no relatório mensal.

O valor na fatura deve ser o somatório dos gastos reais, respeitando o teto de R\$ 526,64 por criança.

### ▶ C. Apostilamento:

Use essa ferramenta para atualizar o valor provisionado quando o teto for insuficiente.

## PLANILHA DE CUSTO

O Reembolso-Creche é um custo mínimo relevante (IN Seges nº 176/2024).

Veja como pode ser feito um provisionamento estimativo:

Opção A - 20% de R\$ 526,64 (Anexo II) - Equivalente a R\$ 105,33 por trabalhador	Opção B - Método estatístico Usar dados oficiais e demonstrar que o método usado é pertinente
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

### Exemplo prático:

Situação	Cálculo	Total estimado por mês
Exemplo A - 60 postos, sem previsão na CCT	20% de 60 postos = 12 x R\$ 526,64	R\$ 6.319,68 + CITL

▶ Exemplo de uma estimativa de provisionamento para um contrato de limpeza

Posto (A)	Quantidade de Postos (B)	Provisionamento Unitário do Reembolso-Creche (valor do reembolso creche de R\$ 526,64 x 20%) (C)	Total estimado por posto (D = BxC)
Servente	40	R\$ 105,33	4.213,20 + CITL
Limpador de vidros	15	R\$ 105,33	1.579,95 + CITL
Encarregado	5	R\$ 105,33	565,64 + CITL
Total estimado para a contratação			6.319,79 + soma dos CITL

O percentual de Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL) deve ser o mesmo que foi usado na planilha de custos do posto que gerou o pagamento do benefício, porque cada posto pode ter um CITL diferente.

## CRONOGRAMA DE TRANSIÇÃO

### Abril a dezembro/26

Prazo para os órgãos públicos adequarem os contratos vigentes com **Termos Aditivos**.

- Se o termo aditivo não for aceito , é preciso fazer nova licitação até o prazo final de transição.

### Efeito Financeiro

O pagamento começa a valer a partir do primeiro dia do mês em que foi assinado o aditivo.

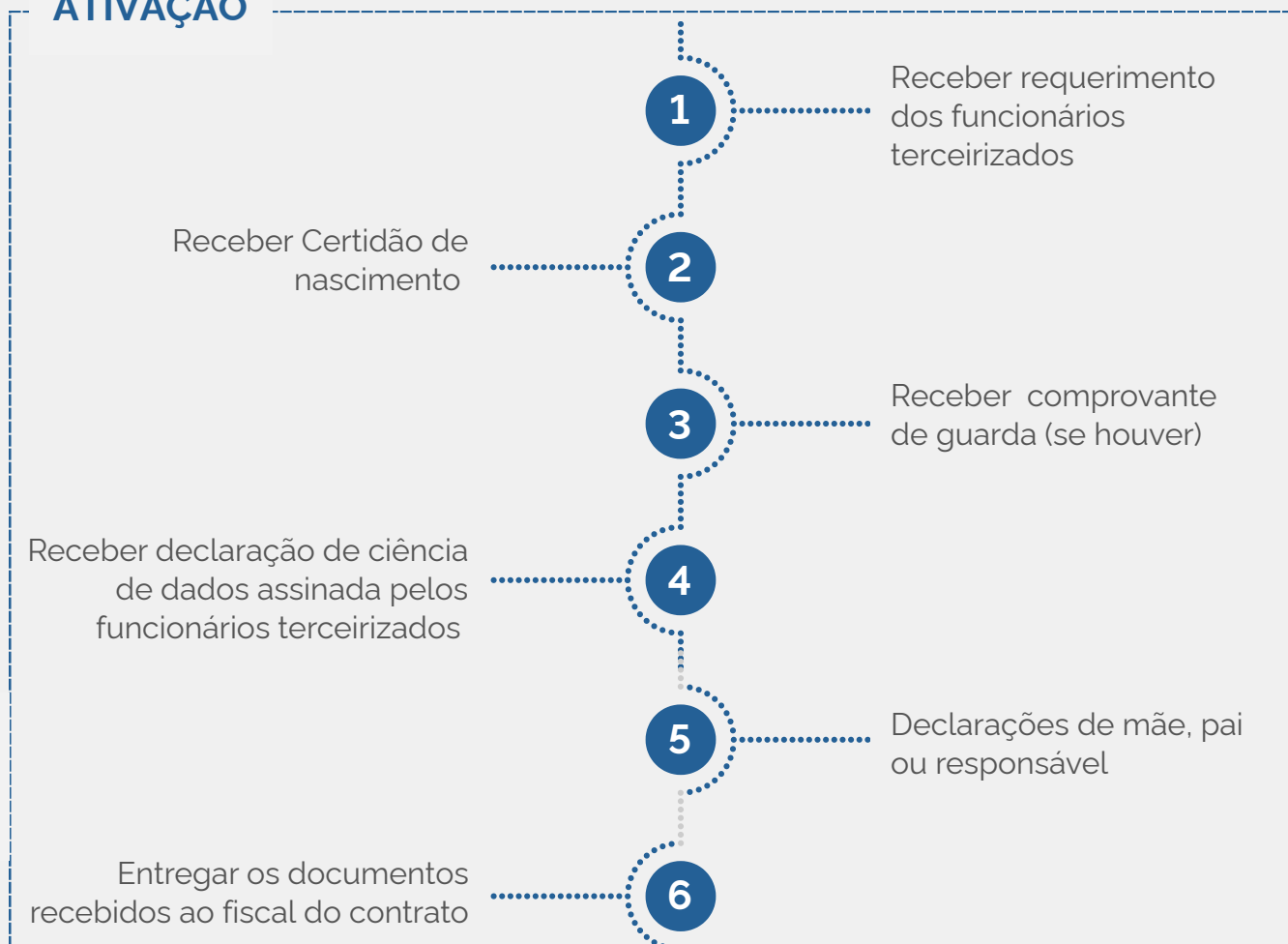
### Junho/28

Prazo final para adequação de todos os contratos, inclusive com novas licitações

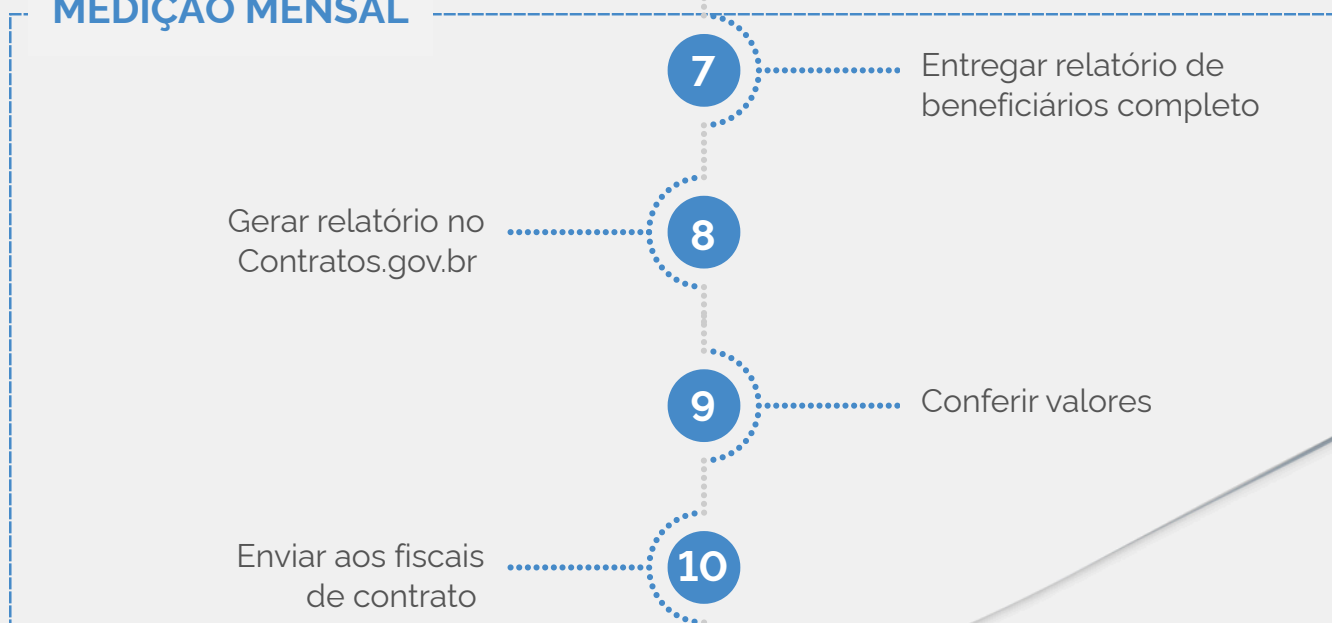
## LISTA DE TAREFAS

### • Fornecedor (empresa contratada)

#### ATIVAÇÃO



#### MEDIÇÃO MENSAL



## LISTA DE TAREFAS

- **Fiscal do contrato**

Conferir os relatórios enviados pela empresa e efetuar a medição mensal.

### FISCALIZAÇÃO SEMESTRAL

Solicitar comprovantes apresentados pelas trabalhadoras e trabalhadores à empresa fornecedora de mão de obra solicitando o Reembolso-Creche

Formalizar saneamentos e restituições, quando cabíveis

1

Selecionar amostra de funcionários terceirizados

2

3

Registrar achados

4

## MODELOS DE DECLARAÇÃO

Eles podem ser usados pelos funcionários terceirizados para declarar seu interesse em receber o Reembolso-creche. **Não** é obrigatório usar esses modelos, mas, se o órgão ou entidade quiser, pode anexá-los ao edital ou contrato para orientar fornecedores.

- **DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DA TRABALHADORA OU TRABALHADOR**

"Declaro estar ciente de que meus dados pessoais e os do(a) meu(minha) dependente serão coletados e tratados exclusivamente para analisar, conceder, manter e fiscalizar o Reembolso-Creche, conforme a Instrução Normativa Seges/MGI nº 147/2026 e a legislação vigente."

- **DECLARAÇÃO DA MÃE**

"Declaro ser mãe de [NOME e CPF DA CRIANÇA] e sei que o benefício para esse dependente será concedido a apenas um responsável, podendo ser inativado para o(a) outro(a) responsável caso seja concedido a mim, conforme a IN Seges/MGI nº 147/2026."

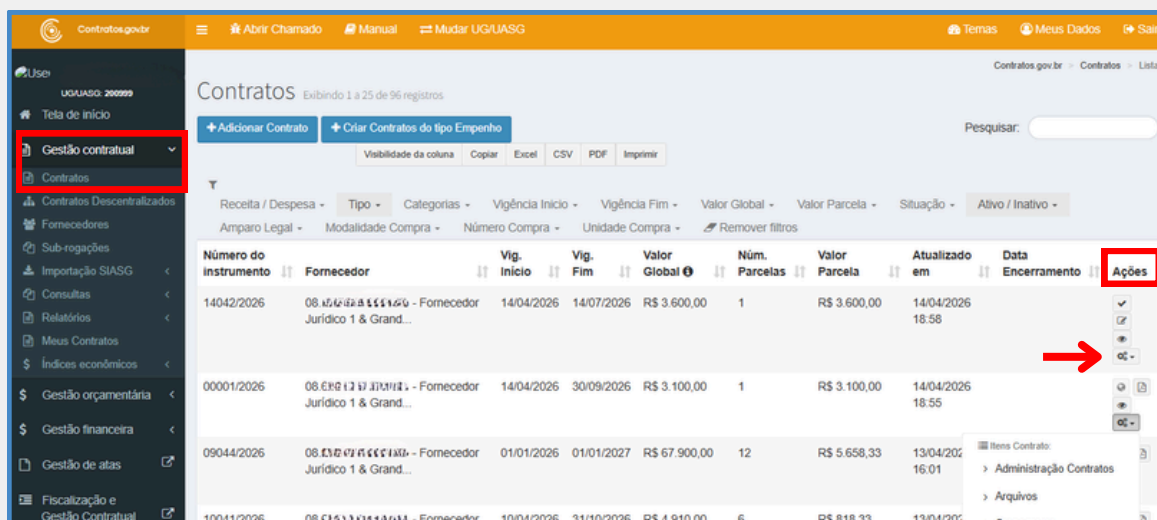
- **DECLARAÇÃO DO PAI OU RESPONSÁVEL**

Declaro ser [PAI/RESPONSÁVEL LEGAL] de [NOME e CPF DA CRIANÇA] e saber que o benefício de Reembolso-Creche vinculado a este(a) dependente apenas pode ser concedido a um(a) responsável, de acordo com a IN Seges/MGI nº 147/2026. Assim, caso exista concessão ativa em nome da mãe, a concessão em meu nome poderá ser inativada."

# PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE TERCEIRIZADO E DEPENDENTES NO SISTEMA Contratos.gov.br

## ▶ REALIZAR O CADASTRO DOS TERCEIRIZADOS

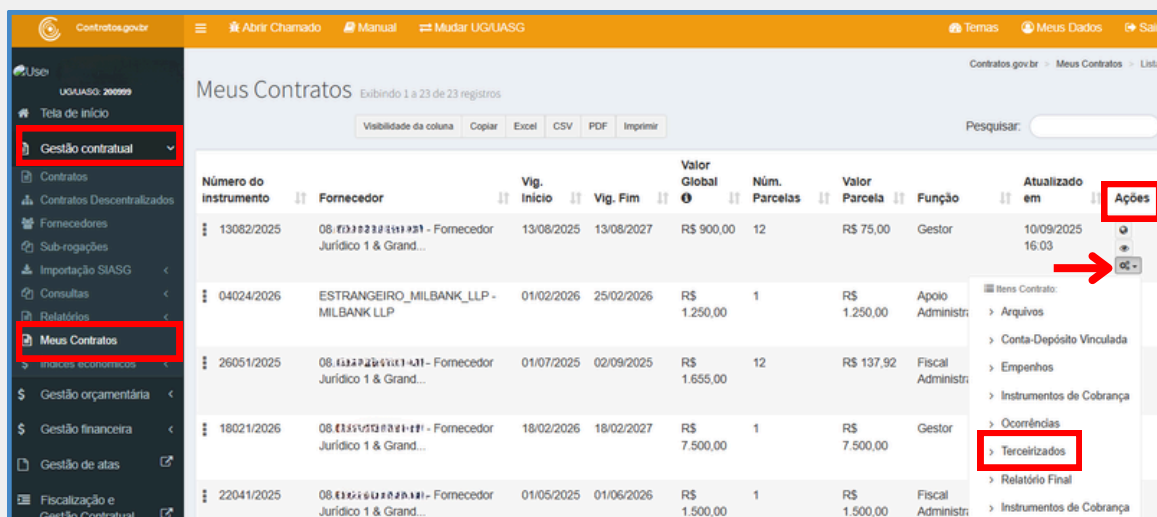
O acesso com perfil “**Setor Contratos**” é pelo caminho: Gestão contratual > contratos > pesquisar o contrato > coluna ações > engrenagem > terceirizados



The screenshot shows the 'Contratos' page with a table of contract records. The left sidebar has 'Gestão contratual' highlighted. The table has columns for 'Número do Instrumento', 'Fornecedor', 'Vig. Início', 'Vig. Fim', 'Valor Global', 'Núm. Parcelas', 'Valor Parcela', 'Atualizado em', 'Data Encerramento', and 'Ações'. The 'Ações' column for the first row has a gear icon highlighted with a red arrow.

Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
14042/2026	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	14/04/2026	14/07/2026	R\$ 3.600,00	1	R\$ 3.600,00	14/04/2026 18:58		[Ações]
00001/2026	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	14/04/2026	30/09/2026	R\$ 3.100,00	1	R\$ 3.100,00	14/04/2026 18:55		[Ações]
09044/2026	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	01/01/2026	01/01/2027	R\$ 67.900,00	12	R\$ 5.658,33	13/04/2026 16:01		[Ações]
10041/2026	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	10/04/2026	31/10/2026	R\$ 4.910,00	6	R\$ 818,33	13/04/2026		[Ações]

O acesso com perfil “**Responsável por Contrato**” pelo caminho: Gestão contratual > meus contratos > pesquisar o contrato > ações > engrenagem > terceirizados

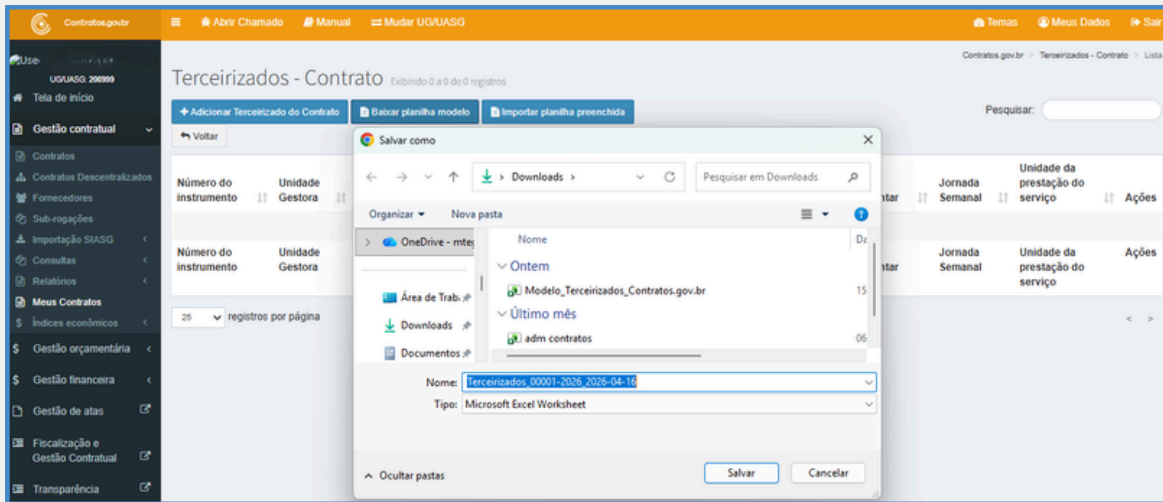


The screenshot shows the 'Meus Contratos' page with a table of contract records. The left sidebar has 'Gestão contratual' and 'Meus Contratos' highlighted. The table has columns for 'Número do Instrumento', 'Fornecedor', 'Vig. Início', 'Vig. Fim', 'Valor Global', 'Núm. Parcelas', 'Valor Parcela', 'Função', 'Atualizado em', and 'Ações'. The 'Ações' column for the first row has a gear icon highlighted with a red arrow, and its dropdown menu is open, showing 'Terceirizados' highlighted in red.

Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Função	Atualizado em	Ações
13082/2025	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	13/08/2025	13/08/2027	R\$ 900,00	12	R\$ 75,00	Gestor	10/09/2025 16:03	[Ações]
04024/2026	ESTRANGEIRO_MILBANK_LLP - MILBANK LLP	01/02/2026	25/02/2026	R\$ 1.250,00	1	R\$ 1.250,00	Apoio Administr.		[Ações]
26051/2025	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	01/07/2025	02/09/2025	R\$ 1.655,00	12	R\$ 137,92	Fiscal Administr.		[Ações]
18021/2026	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	18/02/2026	18/02/2027	R\$ 7.500,00	1	R\$ 7.500,00	Gestor		[Ações]
22041/2025	08.15.1131143011 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	01/05/2025	01/06/2026	R\$ 1.500,00	1	R\$ 1.500,00	Fiscal Administr.		[Ações]

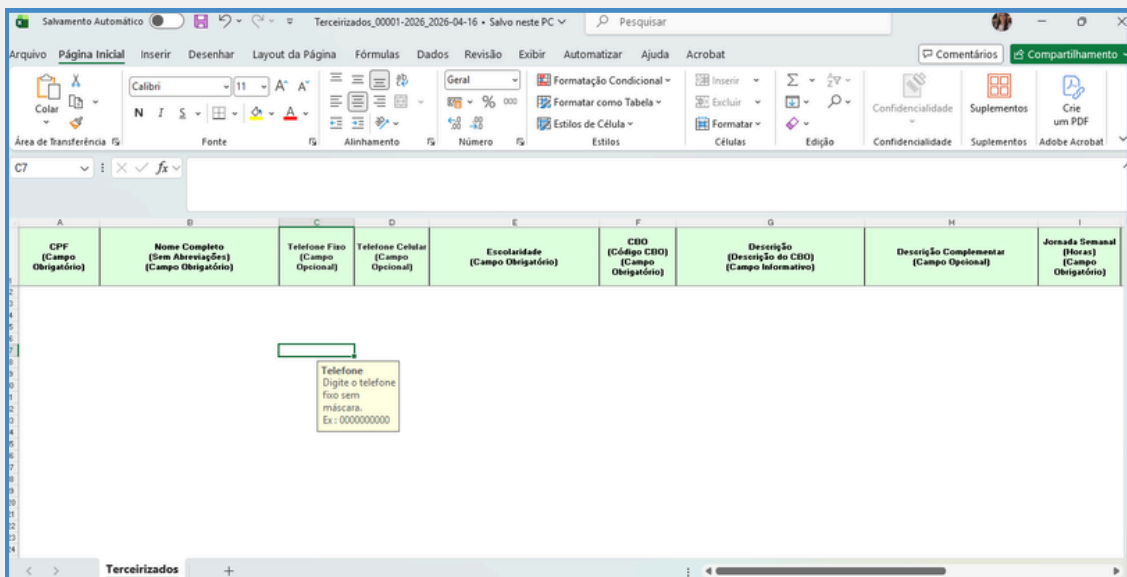
## ▶ COMO CADASTRAR TERCEIRIZADOS COM IMPORTAÇÃO EM LOTE

**PASSO 1:** Baixe a planilha modelo.



**PASSO 2:** Preencha a planilha (similar modelo AGU):

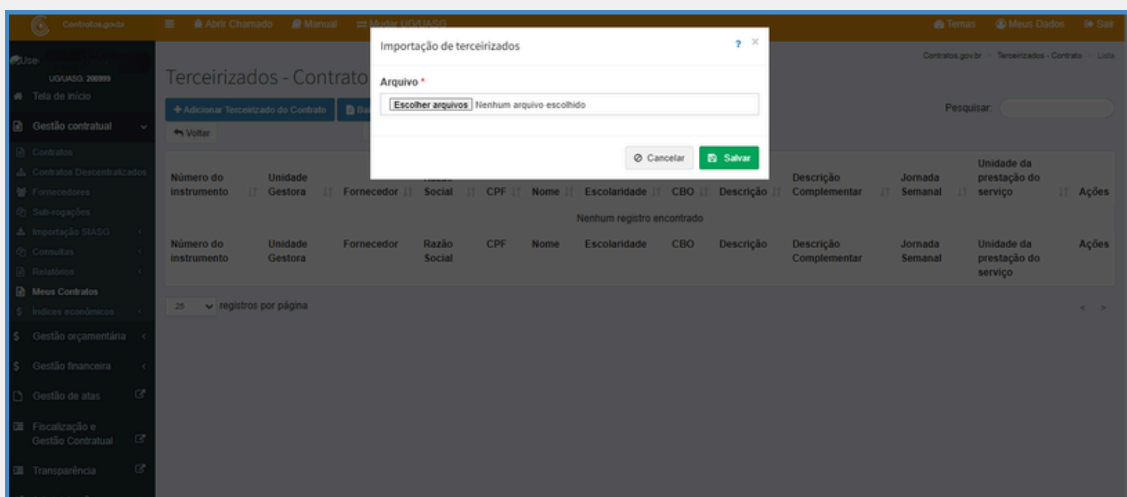
- CPF
- Nome Completo
- Telefone Fixo
- Telefone Celular
- Escolaridade
- CBO
- Descrição do CBO
- Descrição Complementar
- Jornada Semanal
- Unidade da prestação do serviço
- Salário Mensal Bruto (R\$)
- Custo Mensal do Terceirizado
- Auxílio-Transporte
- Auxílio-Alimentação
- Data Início no Contrato
- Data Desligamento no Contrato
- Situação (ativo/inativo)



### PASSO 3: Importe a planilha



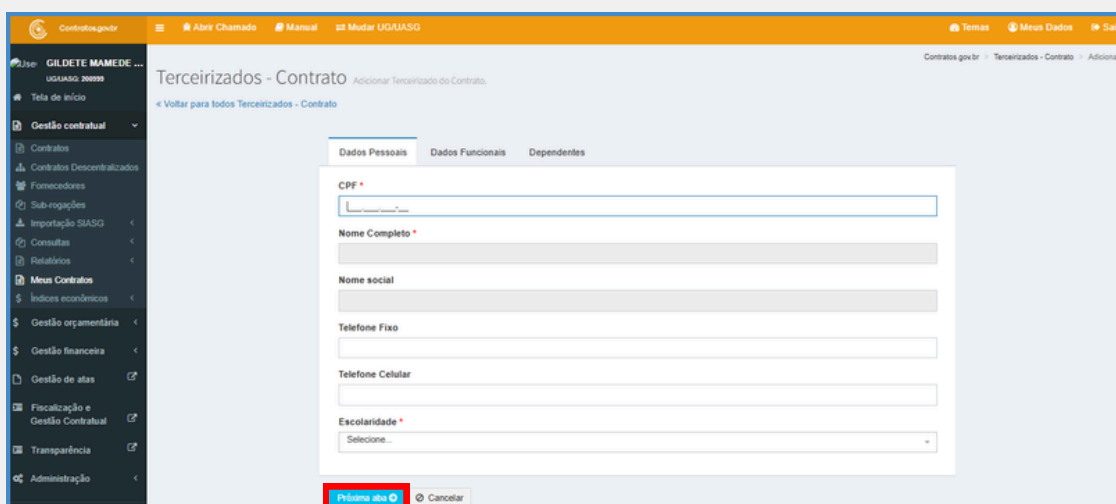
O cadastro do terceirizado só será finalizado se **todas as informações exigidas estiverem corretas**. Apenas os cadastros validados vão aparecer na listagem.



## ▶ COMO CADASTRAR TERCEIRIZADO INDIVIDUALMENTE

**PASSO 1:** Preencha as informações dos Dados pessoais:

- CPF
- Nome (Trazido da RF)
- Nome Social (Trazido da RF)
- Telefone Fixo
- Telefone Celular
- Escolaridade



A imagem mostra a interface de um sistema web para contratação pública. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'GILDETE MAMEDE' e o cargo 'UGUASQ 20003'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Gestão contratual', 'Meus Contratos' e 'Fiscalização e Gestão Contratual'. O conteúdo principal é o formulário 'Terceirizados - Contrato', com a aba 'Dados Pessoais' ativa. Os campos de entrada são: CPF (destacado em vermelho), Nome Completo, Nome social, Telefone Fixo, Telefone Celular e Escolaridade (menu suspenso). Na base do formulário, há os botões 'Próximo passo' e 'Cancelar'.

**PASSO2:** Preencha as informações dos Dados funcionais:

- CBO (busca)
- Descrição (busca)
- Descrição complementar
- Jornada Semanal
- Unidade da prestação do serviço
- Salário Mensal Bruto
- Custo Mensal do Terceirizado
- Auxílio-Transporte
- Auxílio-Alimentação
- Data Início no Contrato
- Situação

Dados Pessoais | **Dependentes** | Dependentes

Numero do Instrumento \*  
11204/2025

CBO \*  
Selecione o CBO ou escolha pela Descrição abaixo

Descrição \*  
Selecione a Descrição

Descrição Complementar

Jornada Semanal \*

Unidade da Prestação do Serviço \*

Salário Mensal Bruto \*  
R\$ 0,00

Custo Mensal do Terceirizado \*  
R\$ 0,00

Auxílio-Transporte  
R\$ 0,00

Auxílio-Alimentação  
R\$ 0,00

Data Inicio no Contrato \*  
dd/mm/aaaa

Data Desligamento no Contrato  
dd/mm/aaaa

Situação \*  
Ativo

Adicionar dependente | **Adicionar dependente** | Cancelar

## ▶ COMO INCLUIR DEPENDENTES (inclusão individual)

Aba dependente, clique em adicionar dependente

Contratos.gov.br | Abre Chamado | Manual | Mudar UG/UASG | Temas | Meus Dados | Sair

Terceirizados - Contrato | Editar Terceirizado do Contrato

Dados Pessoais | Dados Funcionais | **Dependentes**

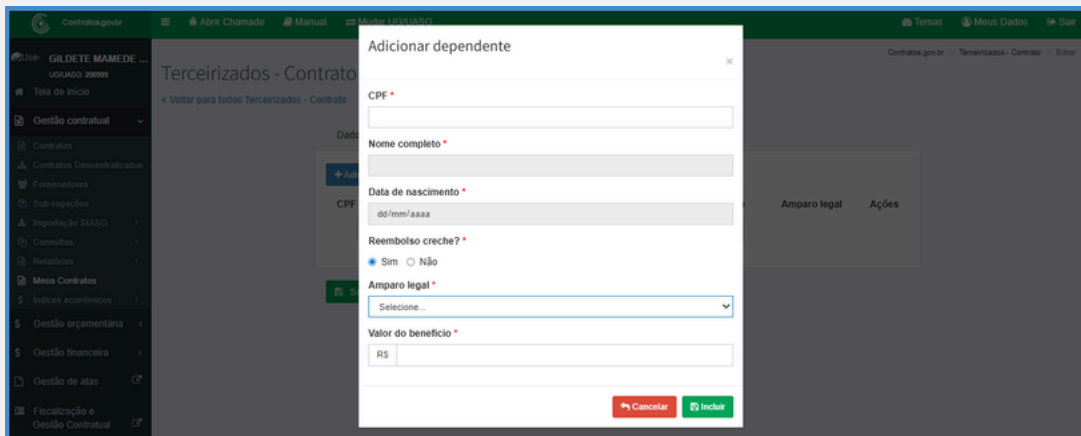
**Adicionar Dependente**

CPF	Nome do dependente	Data de nascimento	Reembolso creche	Amparo legal	Ações
Nenhum dependente cadastrado					

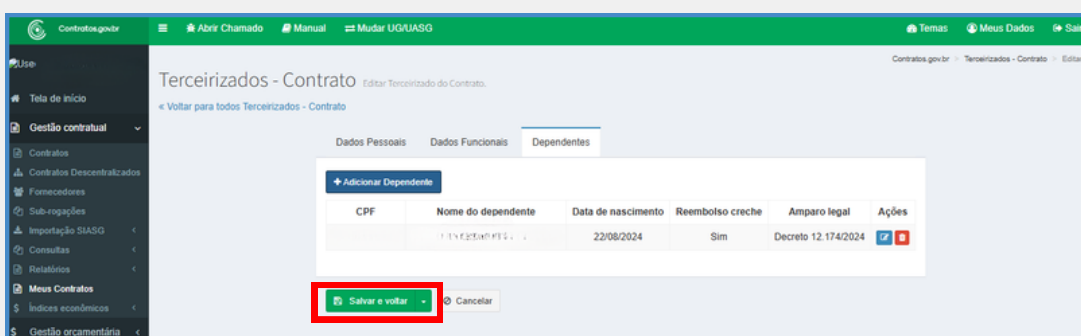
Salvar e voltar | Cancelar

**PASSO 1:** Preencha as informações:

- CPF
- Nome (trazido da RF)
- Data de nascimento (trazido da RF)
- Reembolso creche?
- Amparo legal: CCT ou decreto 12.174/2024
- Valor do benefício

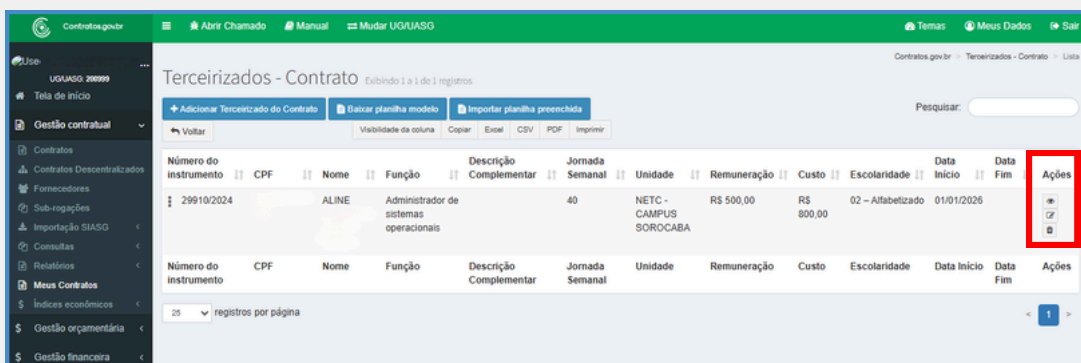


**PASSO 2:** Após o incluir as informações do(s) dependente(s), clique em “Salvar e voltar”



## ▶ COMO INCLUIR DEPENDENTES de um terceirizado já cadastrado no sistema

- Também é possível incluir o dependente no cadastro já existente do terceirizado (ações > edição).
- Será direcionado para a mesma tela de criação com as abas dados pessoais, dados funcionais e dependentes



Este Guia Rápido sobre o Reembolso-Creche foi desenvolvido pela Diretoria de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Delog/Seges/MGI).

**Para mais informações:**

- [Decreto nº 12.174/2024](#)
- [Decreto 12.926/2026](#)
- [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026](#)
- [Programa Emprega + Mulheres \(Lei nº 14.457/2022\)](#).
- [Lei nº 14.133/2021](#)
- [Central de Atendimento do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos](#)

Observação: Este material é para apoio e não substitui o texto integral dos atos normativos aplicáveis.



MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

