SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 31/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos terceirizados, com vistas ao atendimento das demandas administrativas e operacionais de natureza complementar, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, considerando a estmativa levantada (vide Anexo I).

Grupo	Item	Especificação do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade de Postos	CATSER	CBO	Valor Anual (12 meses) R$	Valor Unit. do Posto p/ 24 meses R$	Valor Total (24 meses) R$
Grupo 1	1	Recepcionista	Posto	**7**	8729	4221-05	733.724,88	209.635,68	1.467.449,76
	2	Assistente administrativo	Posto	**33**	5380	4110-10	3.434.108,04	208.127,76	6.868.216,08
	3	Técnico em secretariado	Posto	**70**	16578	3515-05	8.346.307,20	238.465,92	16.692.614,40
	4	Secretariado Executivo	Posto	**25**	16578	2523-05	5.146.023,00	411.681,84	10.292.046,00
	5	Secretária Executiva Bilíngue	Posto	**8**	16578	2523-10	1.839.844,80	459.961,20	3.679.689.30
	6	Montador	Posto	**2**	15890	7251-05	176.333.52	176.333.52	352.667,04
	7	Carregador	Posto	**2**	15890	7832-15	159.956,64	159.956,64	319.913,28
	8	Encarregado-Geral	Posto	**1**	25623	4101-05	151.469,64	302.939,28	302.939,28
Total							19.987.767,72		39.975.535,44

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente e sua interrupção comprometerá a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 37115375000107-0-000001/2026

Data de publicação no PNCP: 14/05/2025

Id do item no PCA: 5

Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo

Identificador da Futura Contratação: 440001-13/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares- ETP 28 /2025.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

Sustentabilidade

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

4.1.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores;

4.1.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

4.1.3. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.1.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas da Contratante;

4.1.5. A Contratada deverá conduzir suas ações de acordo com os requisitos legais aplicáveis, devendo observar também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.1.6. A Contratada deverá fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que se fizerem necessários para a execução dos serviços, de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho, quando couber;

4.1.7. É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços, quando couber;

4.1.8. A Contratada não deverá manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

4.2. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, embora não haja previsão de impactos ambientais relevantes resultantes da contratação, tendo em vista que os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua

grande maioria a realização de atividades administrativas em um ambiente computacional com ferramentas informatizadas, a contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica, de água, bem como de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.3. Ademais, os colaboradores da contratada deverão observar as boas práticas, como:

a) evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, evitar imprimir em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional;

b) priorizar o uso de ferramentas em nuvens disponibilizadas pelo órgão, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;

c) zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis;

d) descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;

e) evitar o uso de copos descartáveis, entre outras.

4.4. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência na República.

4.5. Desenvolvimento Social - Mulheres vítimas de violência doméstica

4.5.1. Deverá ser aplicado, no que couber, o Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023.

Art. 3º Os editais de licitação e os avisos de contratação direta para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, preverão o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas.

§ 1º O disposto no caput aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores.

§ 2º O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

§ 3º As vagas de que trata o caput:

I - incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006; e

II - serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 4º A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no caput

4.6. Desenvolvimento Social - Pessoas portadoras de deficiência

4.6.1. Deverá ser aplicado, no que couber, o Art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 93. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....2%;

II - de 201 a 500.....3%;

III - de 501 a 1.000.....4%;

IV - de 1.001 em diante. .....5%.

V - (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)

§ 1 A dispensa de pessoa com deficiência ou de beneficiário reabilitado da Previdência Social ao final de contrato poro prazo determinado de mais de 90 (noventa) dias e a dispensa imotivada em contrato por prazo indeterminado somente poderão ocorrer após a contratação de outro trabalhador com deficiência ou beneficiário reabilitado da Previdência Social. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015).

§ 2 Ao Ministério do Trabalho e Emprego incumbe estabelecer a sistemática de fiscalização, bem como gerar dados e estatísticas sobre o total de empregados e as vagas preenchidas por pessoas com deficiência e por beneficiários reabilitados da Previdência Social, fornecendo-os, quando solicitados, aos sindicatos, às entidades representativas dos empregados ou aos cidadãos interessados. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015).

§ 3 Para a reserva de cargos será considerada somente a contratação direta de pessoa com deficiência, excluído o aprendiz com deficiência de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei n 5.452,o de 1 de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015).

§ 4 (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015) (Vigência)

4.6.2. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentado o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência -PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIAPN+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

Subcontratação

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. 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.

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

4.9.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

4.9.2. 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;

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

4.9.4. 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;

4.9.5. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.13.1. 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).

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

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

4.14.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.14.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.15. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado. (vide Anexo II)

4.15.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

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

4.19.1. 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;

4.19.2. 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.20. 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.

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

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

4.21. 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.

4.21.1. 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.

4.21.2. 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;

4.21.3. 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.

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

4.23. 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.

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

Instalação de escritório

4.25. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no Distrito Federal/DF.

4.26. A exigência de instalação de escritório no local de prestação dos serviços justifica-se em virtude do atingimento dos objetivos da execução contratual, que exigem uma estrutura operacional eficiente e eficaz. A presença de um escritório no local de prestação dos serviços é imprescindível para garantir o gerenciamento adequado das atividades e assegurar a coordenação entre a equipe de trabalho e a Administração. Essa estrutura visa proporcionar maior agilidade na comunicação, no acompanhamento da execução dos serviços, e na resolução imediata de eventuais questões operacionais, o que é fundamental para o bom andamento do contrato.

4.27. Além disso, a instalação de escritório no local de prestação dos serviços contribui para a gestão de riscos, permitindo uma supervisão mais próxima e a aplicação de medidas corretivas em tempo hábil, evitando falhas na execução e riscos operacionais. A medida foi tomada com base na necessidade de garantir a qualidade na execução do objeto licitado, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos contratuais.

4.28. Embora a exigência de um escritório no local possa representar um custo adicional, sua adoção é estratégica para garantir a competitividade e a eficiência do contrato, atendendo aos princípios da economicidade e da gestão de riscos. A solução proposta visa, portanto, um equilíbrio entre a necessidade de uma execução eficaz e a manutenção da competitividade da licitação, sem prejuízo à isonomia entre os licitantes.

4.29. Dessa forma, entende-se que a exigência do escritório no local de execução dos serviços está plenamente justificada e atende ao interesse público, tendo sido adotada com vistas à melhor gestão e ao sucesso do contrato.

Compliance

4.30. A Contratada e o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima deverão recepcionar e tomar as medidas legais cabíveis no tratamento às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024.

4.30.1. A Contratada deverá manter canal exclusivo, minimamente um endereço de e-mail, para viabilizar o recebimento e tratamento de denúncias.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Das condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A solução para atender às necessidades do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, em Brasília - DF, abrange a contratação de serviços continuados de mão de obra exclusiva dos postos de Recepcionista, Assistente Administrativo, Técnico em Secretariado, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue, Montador, Carregador e Encarregado(a) Geral.

5.1.2. Inicio da execução do objeto:

5.1.2.1. A partir da assinatura do contrato, a Contratada terá até 05 (cinco) dias úteis para início das atividades.

5.1.2.2. O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da Administração, sendo o início da execução do contrato estimado para 20 de dezembro de 2026.

5.1.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologia, procedimentos, frequência e periodicidade da execução do trabalho:

5.1.3.1. Os colaboradores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados pela contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras do MMA.

Dos requisitos e atribuições dos profissionais a serem alocados

5.2. Segue a descrição dos requisitos, atribuições e exigências de cada posto:

Cargo	**Recepcionista**
Descrição sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades
CBO	4221-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Assistente Administrativo**
Descrição sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
CBO	4110-10
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de institui • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de contas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Escolaridade	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Técnico em secretariado**
Descrição sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.
CBO	3515-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais

Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Escolaridade	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente, Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985
Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Secretário Executivo**
Descrição sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades
CBO	2523-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, relatórios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria e gabinete; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; • Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários; • Despacho e conferência de documentos produzidos nos Gabinetes, Secretarias e Subsecretarias; • Secretariar reuniões. • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Escolaridade	Ensino superior completo em Curso superior de Secretariado e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985
Experiência	02 anos de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Secretário Executivo Bilíngue**
Descrição sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, com atendimento também no idioma inglês.
CBO	2523-10
Jornada de	

Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, relatórios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria e gabinete; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Possuir domínio da língua portuguesa e fluência **inglês**, comprovada mediante apresentação de **certificado**; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; • Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; • Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários; • Despacho e conferência de documentos produzidos nos Gabinetes, Secretarias e Subsecretarias; • Secretariar reuniões. • Receber e dar encaminhamento nos documentos de idioma estrangeiro (**inglês**), bem como auxiliar na tradução, interpretação esintetização de textos e documentos em inglês, mediante orientação dos servidores; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado Bilíngue de gestores, inclusive no ambiente Windows e das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), além de navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox;
Escolaridade	Ensino superior completo em **Curso superior de Secretariado** e **registro profissional**, conforme Lei nº 7.377/1985, sendo imprescindível comprovação por meio de aprovação em teste reconhecido de proficiência em língua estrangeira (inglês) ou Certificado ou Diploma de Curso de idiomas com carga horária de no mínimo 720 horas
Experiência	02 anos de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Montador**
Descrição sumária	Apoiar nas atividade de montagem e desmontagem de equipamento, produtos, mobiliário e estruturas no âmbito do MMA
CBO	7251-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• leitura e interpretação de desenhos técnicos, manuais e similares; • montagem e instalação de diferentes tipos de equipamentos, produtos ou estruturas, seguindo instruções técnicas e especificações; • realizar manutenção preventiva e corretiva, além de substituir peças danificadas;
Escolaridade	Ensino Fundamental completo
Experiência	06 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Cargo	**Carregador**
Descrição sumária	Apoiar nas atividade de carregamento de mobiliário, objetos, obras de arte, material de consumo, eletrodomésticos e aparelhos eletrônicos, arquivos, documentos, etc, no âmbito do MMA
CBO	7832-15
Jornada de	

Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Limpar e organizar bens e cargas em depósitos e almoxarifados; • Auxiliar no recolhimento, movimentação e distribuição de bens móveis, equipamentos, móveis, utensilhos, acervo arquivístico, obras artísticas, produtos e materiais de consumo e escritório, internamente às dependências do MMA e entre outras instalações indicadas pela Gestão; • Carregar e descarregar bens móveis, equipamentos, móveis, utensilhos, acervos arquivísticos, obras artísticas, produtos e materiais de consumo e escritório, em baldeações, entre áreas internas e externas dos edifícios do MMA; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Escolaridade	Ensino Fundamental completo
Experiência	sem exigências
Exigências	Condicionamento físico adequado, a ser comprovado por meio de atestado médico renovado anualmente, fornecido pela contratada, considerando que o exercício do cargo envolve movimentação de bens móveis pesados, como mobiliário de escritório (mesas, armários, etc), caixas, acervo arquivísticos e obras artístico.

Cargo	**Encarregado Geral**
Descrição sumária	Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da Contratada órgão público e apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços, bem como gestão da solução tecnológica.
CBO	4101-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Atribuições	• Supervisionar a equipe comunicando à Gestão qualquer evento que interfira ou possa interferir no desenvolvimento do serviço; • Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato; • Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; • Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano; • Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente; • Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços; • Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato; • Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE; • Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA • Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; • Coordenar e supervisionar todos os trabalhos objeto do contrato; • Intermediar questões administrativas com a Contratada; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas relativos às medições do contrato; • Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	01 ano de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

Do preenchimento dos postos de trabalho

5.3. A Contratada deverá realizar o processo de seleção dos trabalhadores de acordo com os pré-requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, especialmente neste Termo de Referência.

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

5.4.1 Após a solicitação da Contratante à Contratada para o fornecimento de profissionais para a realização das atividades laborais, a Contratada iniciará o processo de seleção, apresentando no mínimo, 3 (três) currículos de candidatos qualificados para a vaga, sem limite de quantidade máxima de currículos, até a composição adequada do posto de trabalho em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da solicitação.

5.4.1.1. Esse processo deve ser realizado para composição dos novos postos de trabalho assim como para eventuais substituições dos postos existentes à época da sucessão de empresas.

5.4.1.2. Somente após a aprovação do currículo pela Contratante, o profissional será alocado pela Contratada, dando início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional para a prestação dos serviços e faturamento.

5.4.1.3. Fica vedado o retorno do prestador de serviços substituído, mesmo para substituições relacionadas a licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros prestadores de serviços.

5.4.1.4. A Contratante poderá devolver à Contratada o currículo ou o empregado que deixar de atender as suas necessidades;

5.4.1.5. A substituição pela Contratada de qualquer posto de trabalho, por sua própria iniciativa, deverá ser previamente comunicada e justificada à Contratante para avaliação e aprovação.

Do Salário base e demais benefícios dos funcionários:

5.5. Os salários dos profissionais tem que ser, OBRIGATORIAMENTE, os estipulados neste Termo de Referência, conforme o subitem 9.3.

5.6. Os Benefícios não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados ou ainda o valor fixado pela Administração, o que for maior.

5.7. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

5.8. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

5.9. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.10. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

5.11. O Vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854 /2021. (vide Anexo III)

5.12. O auxílio alimentação deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

5.13. A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

Das coberturas e substituições

5.14. A Contratada deverá promover a *substituição temporária (cobertura)* em caso de em caso de ausências legais (férias, licenças, atestados) e faltas independentemente do motivo apresentado, nas seguintes condições:

5.14.1. Na hipótese de ausência ou falta de colaborador alocado em qualquer posto de trabalho, o Encarregado Geral deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, adotando as providências cabíveis para sua cobertura, e principalmente o que se segue:

5.14.1.1. **Para o posto de recepcionista**, a Contratada deverá providenciar a cobertura no prazo máximo de 5 (cinco) horas, contadas a partir do início do expediente, devendo o substituto possuir qualificação equivalente à exigida para o serviço contratado;

5.14.1.2. **Para os demais postos**, a Contratada deverá providenciar a cobertura no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contados do dia da ausência, e desde que haja solicitação da fiscalização contratual, devendo o substituto possuir

qualificação equivalente à exigida para o serviço contratado. Nos casos de ausências legais, quando a Administração, com base em critérios de conveniência e oportunidade, entender desnecessária a substituição do colaborador, a não apresentação da substituição não caracterizará descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada.

5.14.2. As ocorrências de afastamentos que estejam previstas, como férias por exemplo, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos durante toda a duração do afastamento, de modo a não haver descontinuidade na prestação do serviço, salvo quando expressamente requerida a não substituição pela Contratante.

5.14.3. De modo a não prejudicar a execução dos serviços, a contratada deverá apresentar, no início do ano, relação com o planejamento de férias dos empregados para aprovação da equipe de fiscalização do contrato.

5.14.4. Em caso de *ausência eventual*, ou seja, que exista solicitação do trabalhador por interesse na compensação de jornada, com anuência da chefia imediata, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81 de 12 de setembro de 2024, não deverá ser realizada a glosa do posto, devendo serem observadas as condições para compensação, previstas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

5.14.5. Os prazos estabelecidos visam assegurar uniformidade, razoabilidade e viabilidade operacional, podendo ser ajustados pela Administração mediante justificativa técnica específica.

5.14.6. A Contratada deverá manter estrutura operacional compatível com o quantitativo contratado, sendo vedada a manutenção de postos descobertos, sobretudo quando houver previsão contratual de custos para cobertura de ausências.

5.15. A Contratada deverá promover a *substituição definitiva* em caso de desligamento, demissão, rescisão, abandono de emprego, e quando solicitado pela Contratante, especialmente nos casos de desempenho insuficiente, inadequação ao perfil do posto ou conduta incompatível com as atividades desempenhadas. A substituição definitiva de profissionais constitui medida necessária para garantir a qualidade da prestação dos serviços e a aderência ao interesse público.

5.15.1. As solicitações da Contratante para substituição definitiva deverão ser atendidas pela Contratada no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da comunicação formal oriunda da fiscalização contratual.

5.15.2. A Contratada deverá apresentar previamente 3 (três) currículos dos profissionais substitutos em definitivo, para validação da área técnica, observados os requisitos mínimos exigidos no ETP e no Termo de Referência.

5.15.3. A substituição definitiva deverá ocorrer sem prejuízo da continuidade dos serviços, cabendo à Contratada, se necessário, adotar solução provisória até a alocação definitiva do profissional.

5.15.4. A Contratada deverá manter, na empresa, reserva de mão-de-obra capacitada (com o mesmo cargo que o substituído), treinado e uniformizado, para substituição nos prazos definidos nos subitens 5.14.1, em caso de falta e ausências legais do titular do posto de trabalho.

5.15.5. Estes postos de trabalho não possuem *Substituto no Intervalo Intrajornada*, portanto, não deve ser cotado esse custo na proposta comercial do licitante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.16. Os serviços serão realizados presencialmente, nas dependências do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, atualmente localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco B, CEP: 70068-901 – Brasília/DF.

5.16.1. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho conforme discriminada 5.2 deste TR e no item 2. Descrição da Necessidade do Estudo Técnico Preliminar, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

5.16.2. A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

5.16.3. A compatibilização do horário de funcionamento do MMA e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

5.16.4. Caso haja alteração no horário de expediente do MMA por determinação legal ou circunstâncias supervenientes, os horários de prestação de serviços deverão ser ajustados para atender à nova situação.

5.16.5. Nos dias em que o horário de trabalho for reduzido ou não houver expediente por questões especificas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, salvo orientações da Fiscalização Técnica do Contrato em outro sentido.

5.16.6. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços devidamente justificada, as condições estabelecidas no item 5.2 poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor. No entanto, não será permitida jornada de trabalho entre 22h e 5h (horário noturno).

5.16.7. A contratada deverá assegurar aos empregados um intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas, conforme disposto no artigo 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.16.8. A execução de eventual atividade nos feriados e finais de semana deverá ser previamente combinada entre a Contratante e a Contratada.

5.16.9. Havendo necessidade da prestação dos serviços em feriados e finais de semana, a jornada diária deverá ser ajustada durante a semana em que ocorrer o evento para que seja mantida a carga horária contratada.

Do controle de frequência

5.17. 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), obsevado inclusive o dispoto no subitem 5.24.1. deste Termo de Referência.

5.18. O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante deverá ser realizado através de um sistema fornecido pela Contratada, com recurso de geolocalização, que pode incluir: a) biometria; b) sistema de registro de ponto on-line; c) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou d) outros métodos permitidos por lei, como aplicativos mobile.

5.18.1. Não será aceito o controle por folhas de ponto manuais.

5.18.2. 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;

5.18.3. O custo mensal do sistema de controle de frequência deverá ser cotado na aba "Controle de Ponto" do "Modelo de Proposta_Planilha de Custos", de forma que este custo deve refletir no "MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS" de cada posto da planilha de custos e formação de preços dos postos de trabalho da licitante. (vide Anexo IV)

5.19. 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).

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

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

5.19.2.1.A solução tecnológica contratada deverá ter a capacidade de produzir relatórios mensais de acompanhamento resumido de controle de ponto, seccionando a mão de obra por pessoa, por cargo, por setor, ou por período.

5.19.2.1.1. Caso a Contratante solicite, a empresa deverá entregar planilha de controle de pontos em extensão editável, que permita facilitar eventuais cálculos de banco de horas, compensação, etc, com informações idênticas a do arquivo original gerado pelo sistema.

5.19.2.2. Não será admitida a realização e pagamento de horas extras para quaisquer postos de trabalho previstos neste Termo de Referência. (vide Anexo V)

5.19.2.2.1. As eventuais horas extras trabalhadas deverão ser integralmente compensadas em até duas semanas a partir da data da sua ocorrência, respeitada a duração máxima da jornada de trabalho estabelecida pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

5.19.3. As faltas não serão objeto de compensação de jornada.

5.19.4. Será permitido o uso do sistema de compensação de horas na forma prevista na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024, observado o disposto no subitem 6.19 deste Termo de Referência.

Realização de eventuais serviços externos

5.20. Entende-se por "unidade demandante dos serviços" a unidade organizacional do MMA - também denominada "setor", "serviço", "coordenação", "coordenação-geral", "assessoria", "diretoria", "centro", "gabinete" e outras denominações, o local onde são prestados os serviços pelo posto de trabalho contratado.

5.20.1. A unidade demandante dos serviços possui um superior hierárquico ou um responsável pelo setor, este será o "responsável da unidade demandante dos serviços", ou seja, o chefe, assessor, coordenador, coordenador-geral, diretor, ou servidor designado para esta finalidade na respectiva "unidade demandante dos serviços"

5.21. O responsável da unidade demandante dos serviços é o responsável imediato pela gestão e fiscalização dos serviços por ele demandados, e quando necessário, deverá informar ao gestor e fiscais do contrato as ocorrências negativas da execução dos serviços para as providências subsequentes;

5.22. Eventualmente poderá haver prestação de serviços externos, em local diferente da unidade demandante dos serviços, a exemplo de suporte em demandas administrativas, como elaboração e entrega de documentos institucionais, montagem, carregamento, apoio em eventos e outras demandas de interesse do MMA, desde que observados os subitens abaixo:

5.22.1. O meio de transporte para deslocamento para a realização de serviços externos será sempre disponibilizado pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA, e envolverá ida e volta do funcionário, saindo do prédio do MMA ao local de serviço externo e retornando deste ao MMA;

5.22.2. De forma excepcional, os serviços externos poderão envolver deslocamentos às localidades definidas no subitem 5.22.2.1, desde que haja previamente (i) anuência da empresa contratada e (ii) autorização e justificativa do responsável da unidade demandante dos serviços onde está lotado o colaborador, com exposição dos serviços externos a serem realizados relacionados às atividades referentes ao posto de serviço, para evitar desvio de função; e avaliação se o tempo total envolvido para a realização dos serviços externos, incuindo o deslocamento de ida e volta (subitem 5.22.1), tem projeção viável para manter as condições da jornada de trabalho estebelecidas no subitem 5.16;

5.22.2.1. As localidades limites foram definidas com base na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), que é uma área de articulação administrativa instituída pela Lei Complementar n.º 94/1998. A RIDE engloba o Distrito Federal e mais 33 municípios dos estados de Goiás e Minas Gerais, facilitando a gestão conjunta de serviços públicos, infraestrutura e o desenvolvimento socioeconômico, e engloba as seguintes localidades:

a) em Goiás (29 municípios): Água Fria de Goiás, Águas Lindas de Goiás, Alexânia, Abadiânia, Alto Paraíso de Goiás, Alvorada do Norte, Barro Alto, Cabeceiras, Cavalcante, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Cristalina, Flores de Goiás, Formosa, Goianésia, Luziânia, Mimoso de Goiás, Niquelândia, Novo Gama, Padre Bernardo, Pirenópolis, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, São João d'Aliança, Simolândia, Valparaíso de Goiás, Vila Boa e Vila Propício.

b) em Minas Gerais (4 municípios): Arinos, Buritis, Cabeceira Grande e Unaí.

5.22.3. No caso, o não registro do ponto deverá ser comunicado, obrigatória e posteriormente, pelo responsável da unidade demandante dos serviços ao gestor e fiscal do contrato para regularização junto à empresa Contratada.

5.22.4. Não é permitido deslocamento por viagem e/ou pernoite para os postos objeto deste Termo de Referência.

5.22.5. O responsável da unidade demandante dos serviço atestará os serviços externos após serem executados.

Rotinhas a Serem Cumpridas

5.23. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

I - RECEPCINIOSTA.

5.23.1. Rotinas e Atribuições: Executar atividades de recepção, atendimento ao público interno e externo, controle de acesso, orientação aos usuários, apoio administrativo básico e zelar pela boa imagem institucional do órgão, assegurando atendimento cordial, eficiente e em conformidade com os princípios da Administração Pública.

a. Atendimento ao Público: Recepcionar visitantes, servidores, colaboradores e prestadores de serviço; Prestar informações gerais sobre a localização de setores, horários de funcionamento, procedimentos internos e formas de contato institucional; Direcionar o público aos setores responsáveis, comunicando previamente os servidores quando necessário e Atender chamadas telefônicas institucionais, realizando ou transferindo ligações conforme orientação.

b. Controle de Acesso e Circulação: Registrar entrada e saída de visitantes, quando aplicável; Solicitar documento de identificação, conforme normas internas do órgão; Fornecer crachás provisórios ou orientações de acesso às dependências e zelar pelo cumprimento das normas de segurança e circulação interna.

c. Apoio Administrativo Básico: Receber, protocolar e encaminhar correspondências, documentos e encomendas; Apoiar o controle de agendas institucionais, quando designado; Auxiliar na organização da recepção e sala de espera e Comunicar à chefia imediata ou setor competente situações atípicas ou ocorrências relevantes.

d. Organização e Ambiente: Zelar pela organização, limpeza e apresentação do espaço da recepção; Comunicar demandas de manutenção, limpeza ou material de expediente e Manter postura profissional, conduta ética e aparência compatível com o ambiente institucional.

II - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

5.23.2. Executar atividades de apoio administrativo, operacional e organizacional, contribuindo para o funcionamento eficiente das rotinas internas do órgão, sob supervisão, em conformidade com as normas, procedimentos e princípios da Administração Pública. Atribuições (rol exemplificativo):

a. Apoio Administrativo Geral: Executar atividades administrativas de apoio às unidades organizacionais; Organizar, classificar, encaminar e arquivar documentos físicos e digitais; Controlar e atualizar planilhas, relatórios e instrumentos administrativos simples e apoiar a elaboração de documentos administrativos padronizados (ofícios, memorandos, e-mails, requerimentos, listas e atas simples);

b. Protocolo e Tramitação de Documentos: Receber, registrar e encaminhar documentos e processos administrativos; Apoiar a movimentação de processos em sistemas corporativos; Controlar prazos administrativos, quando designado e organizar dossiês e pastas funcionais ou temáticas.

c. Atendimento Interno e Externo: Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou meio eletrônico; Prestar informações administrativas básicas, observadas as orientações institucionais e encaminhar demandas aos setores competentes, sem emitir juízo técnico ou decisório.

d. Apoio às Rotinas de Gestão: Apoiar atividades de controle administrativo de contratos, convênios ou termos similares, sob orientação do fiscal ou gestor; Auxiliar no controle de frequência, apoio a escalas, registros de atividades ou demandas administrativas e apoiar a organização de reuniões, eventos institucionais e atividades administrativas correlatas.

e. Controle de Materiais e Apoio Logístico: Apoiar o controle de materiais de expediente e bens de consumo; Auxiliar na solicitação, recebimento e distribuição de materiais e comunicar à chefia imediata necessidade de reposição de materiais ou manutenção.

III- TÉCNICO EM SECRETARIADO

5.23.3. Rotinas e Atribuições: Os trabalhadores deste grupo de base exercem tarefas secretariais. Suas funções consistem em: providenciar as entrevistas de seus chefes e atender às chamadas telefônicas; reproduzir à máquina textos orais ou escritos; redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares. Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Ainda, são atribuições do Técnico em Secretariado aquelas elencadas no art. 5º da Lei nº 7.377 /85. Atribuições (rol exemplificativo):

a. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);

b. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;

c. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;

d. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;

e. Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;

f . Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso; g. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;

h. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;

i. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;

j. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;

k. consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI;

l. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

IV - SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A)

5.23.4. Rotinas e Atribuições: Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, junto aos cargos diretivos de uma organização, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma. Assessora os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Ainda, são atribuições do Secretário Executivo aquelas elencadas no art. 4º da Lei nº 7.377/85. Atribuições (rol exemplificativo):

a. Todas as atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, acrescidas das seguintes:

b. Assessorar dirigentes e autoridades: administrar agenda; marcar/cancelar compromissos; dar suporte e secretariar reuniões; administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas.

c. Atender público interno e externo: recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; fornecer informações, atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.

d. Gerenciar informações: ler, reproduzir e encaminhar documentos; elaborar base de dados e manter atualizada; controlar cronogramas e prazos; acompanhar processos.

e. Elaborar documentos: redigir e formatar documentos; elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; anotar informações e transcrever textos; controlar correspondência física e eletrônica; responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.

f. Organizar eventos e viagens: providenciar documentação legal de dirigentes e autoridades; pesquisar, reservar e preparar sala/local; enviar convite ou convocação e confirmar presença; providenciar passagens, hospedagem e transporte local; providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante evento; elaborar lista de presença; encaminhar certificados.

g. Arquivar documentos físicos e eletrônicos: identificar o assunto; identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos.

h. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

V - SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A) BILÍNGUE

5.23.5. Rotinas e Atribuições: desempenha tarefas similares às que realiza o secretário, em geral, porém é especializado para fazê-las de forma a atender às necessidades de comunicação do MMA no idioma inglês. Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, junto aos cargos diretivos do MMA, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Órgão. Atribuições (rol exemplificativo):

a. Todas as atribuições elencadas para a categoria de Secretário Executivo, acrescidas das seguintes:

b. Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (inglês);

c. Traduzir, interpretar e sintetizar textos e documentos em idioma estrangeiro (inglês);

d. Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explanações em idioma estrangeiro (inglês).

e. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

VI - MONTADOR

5.23.6. Rotinas e Atribuições: Executar serviços de montagem, desmontagem, instalação, remanejamento e organização de bens móveis patrimoniais, apoiando as atividades do setor de patrimônio do órgão, sob supervisão, garantindo a correta utilização, conservação e disposição física dos bens públicos. Atribuições (rol exemplificativo):

a. Montagem e Desmontagem de Bens Patrimoniais: Executar a montagem e desmontagem de móveis e equipamentos patrimoniais (mesas, cadeiras, armários, estantes, arquivos, divisórias e similares), Realizar ajustes, fixações e nivelamentos necessários para o correto uso dos bens e auxiliar na reinstalação de móveis após reformas, mudanças internas ou reorganização de setores.

b. Apoio à Movimentação e Remanejamento Patrimonial: Apoiar o transporte interno de bens móveis patrimoniais entre setores, prédios ou unidades do órgão; Organizar a disposição de móveis e equipamentos conforme layout previamente definido pela Administração; Auxiliar em mudanças internas, reorganizações administrativas e eventos institucionais e Zelar pela integridade física dos materiais durante a movimentação.

c. Apoio ao Setor de Patrimônio: Apoiar atividades operacionais do setor de patrimônio, mediante orientação; Auxiliar na separação, organização e acondicionamento de bens patrimoniais e apoiar inventários físicos, conferências e levantamentos patrimoniais e identificar bens danificados ou inservíveis e comunicar à chefia ou responsável técnico.

d. Conservação e Uso Adequado dos Materiais: Utilizar ferramentas, equipamentos e materiais de forma correta e segura; Manter organizados os locais de trabalho após a execução dos serviços e zelar pela conservação dos bens públicos e dos instrumentos de trabalho disponibilizados.

VII - CARREGADOR

5.23.7. Rotinas e Atribuições: Executar atividades de apoio operacional, consistentes no carregamento, descarregamento, movimentação e acondicionamento de bens móveis e materiais patrimoniais, auxiliando os trabalhos do setor de patrimônio do Ministério do Meio Ambiente, de forma segura, organizada e sob supervisão.Atribuições (rol exemplificativo):

a. Movimentação e Transporte de Bens Patrimoniais: Realizar o carregamento e descarregamento de móveis, equipamentos, materiais e bens patrimoniais; Apoiar o transporte interno de bens entre setores, salas, depósitos, almoxarifados e unidades do Ministério; Auxiliar na organização da logística interna durante mudanças, remanejamentos e reorganizações administrativas e Zelar pela integridade física dos bens durante as atividades de movimentação.

b. Apoio às Atividades do Setor de Patrimônio: Auxiliar na separação, conferência física e acondicionamento de bens patrimoniais; Apoiar atividades operacionais relacionadas a inventários patrimoniais, Auxiliar na remoção e organização de bens inservíveis, obsoletos ou destinados a armazenamento temporário, conforme orientação e apoiar a preparação de ambientes para recebimento, distribuição ou realocação de bens.

c. Organização de Ambientes e Materiais: Dispor móveis e equipamentos nos locais indicados pela Administração; Organizar depósitos, salas patrimoniais e áreas de armazenamento; Manter os ambientes organizados após a execução das atividades e comunicar ao responsável imediato quaisquer avarias, irregularidades ou riscos observados.

d. Segurança e Uso Adequado de Equipamentos: Utilizar corretamente ferramentas, carrinhos, paleteiras ou outros instrumentos fornecidos; Cumprir as normas internas de segurança do trabalho; Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando exigido e contribuir para a prevenção de acidentes e danos ao patrimônio público.

VIII - ENCARREGADO GERAL

5.23.8. Rotinas e Atribuições: Executa atividades como orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto à Fiscalização do Contrato. Atribuições (rol exemplificativo):

a. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;

b. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

c. Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

d. Garantir que os empregados reportem-se sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores /autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

e. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;

f. Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;

g. Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da Contratante;

h. Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;

i. Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

j. Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;

k. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

l. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

m. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, realizando seu trabalho presencialmente no âmbito do Ministério do Meio Ambiente, registrando diariamente sua jornada de trabalho no equipamento de registro de ponto.

Materiais a serem disponibilizados

5.24. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.24.1. Registro de ponto, na forma prevista nos subitens 5.17 a 5.19 deste Termo de Referência.

Fornecimento de Crachás e Uniformes

5.25. Os **crachás** deverão ter modelo apresentado na reunião inicial do contrato e serem fornecidos pela Contrada no prazo estabelecido no subitem 5.25.5.2.1, assim como os **uniformes**, sendo estes compostos por um 01 (um) conjunto de itens, sendo cada conjunto quantificado por tipo de posto, e cada item do uniforme especificado individualmente, conforme a seguir:

5.25.1. O conjunto de uniforme para os postos de **Recepcionista, Assistente Administrativo, Técnico em Secretariado, Secretário Executiva, Secretário Executiva Bilíngue e Encarregado Geral**, é denominado de "uniforme social", e é formado pela **QUANTIDADE** dos seguintes itens:

- 03 (três) camisas,
- 02 (dois) cintos,
- 02 (duas) calças ou saias,
- 02 (dois) pares de sapatos ou sapatilhas e
- 02 (dois) pares de meias.

5.25.1.1. Para os postos de **Recepcionista, Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilíngue,** acrescenta-se ao conjunto 01 (um) blazer ou paletó.

5.25.2. O conjunto de uniforme para os postos de Uniforme para os Postos de **Carregador(a) e Montador(a) é** denominado de "uniforme operacional", e é formado pela **QUANTIDADE** dos seguintes itens:

- 03 (três) camisas,
- 02 (dois) cintos,
- 02 (duas) calças,
- 02 (dois) pares de botas,
- 02 (dois) pares de meias.
- 01 (um) agasalho.

5.25.3. A **ESPECIFICAÇÃO** dos itens do "uniforme social" consta detalhada na tabela abaixo:

Descrição	Especificação
Blazer	Tecido: Poliéster e elastano; Cor: preta; Fechamento: 2 botões; Bolsos: 2 embutidos com lapela; Modelo: esporte fino, com gola em “V”.
Paletó	Tecido: Microfibra; Cor: preta; Fechamento: 2 botões; Bolsos: 2 embutidos com lapela; Modelo: esporte fino.
Calça Social	Tecido: Poliéster e elastano (mesmo tecido do blazer, quando aplicável); Cor: preta; Fechamento: zíper; Modelo: esporte fino.
Camisa Social	Tecido: Algodão e poliéster; Cor: branca, sem transparência; Modelo: social; Colarinho: em “V”; com mangas longas.
Cinto	Material: couro ou material sintético de boa qualidade; Cor: preta
Meia	100% poliamida; Cor: preta; Modelo: social.

Gravata	Tecido: 100% poliéster; Cor: preta; Modelo: tradicional.
Sapato (Masculino)	Couro legítimo; Cor: preta; Modelo: social ou esporte fino; Solado de borracha; Fechamento em cadarço.
Sapato (Feminino)	Couro legítimo; Cor: preta, lisa e com brilho; Modelo: scarpin ou estilo boneca; Salto entre 3 cm e 5 cm.
Vestido ou Saia (Feminino)	Tecido: Poliéster e elastano; Cor: preta; Fechamento: zíper; Modelo: clássico.
Meia-calça ou Meia 3/4 (Feminino)	Tecido: 100% poliamida; Cor: preta; Modelo: social.

5.25.4. A **ESPECIFICAÇÃO** dos itens do "uniforme operacional" consta detalhada na tabela abaixo:

Descrição	**Especificação**
Calças	Calças compridas, tipo jeans
Camisa de Malha	Tecido: Algodão ou mistura algodão e poliéster; Cor: azul escura; Modelo: gola polo, mangas curtas.
Agasalho jaqueta	Agasalho tipo jaqueta, fechado à frente com zíper, cor preta.
Calçado	Pares de calçado, tipo bota de raspa, com bico rígido ou de silicone (interno), cor preta.
Meias	Pares de meia algodão cano longo, cor preta.
Cinto	Cintos em lona, tipo militar tático, cor preta
Cinta	cinta postural de segurança (Posto Carregador)
Luvas	Pares de luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes
Equipamentos Proteção Indivídual	Equipamentos de proteção individual – EPI’s inerentes às funções e atividades exercidas nos termos da Legislação de Segurança de Trabalho.

5.25.5. Deverão ser fornecidos todos os uniformes para todos os postos de trabalho, conforme as especificações mínimas, quantidade e periodicidade estabelecidas no presente instrumento.

5.25.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, e seu pagamento será efetuado exclusivamente pelos uniformes efetivamente fornecidos.

5.25.5.2. A Contratada deverá entregar aos empregados todos os uniformes completos no prazo estipulado no subitem 5.25.5.2.1 abaixo, e a cada 6 (seis) meses, contados da data da entrega dos uniformes aos empregados.

5.25.5.2.1. Iniciada a execução contratual, a Contratada tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entregar todos os uniformes.

5.25.5.3. A Contratada deverá substituir, sem ônus adicional para a Contratante ou para os empregados, e no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, quaisquer peças que apresentem defeitos de fabricação, ou erros de entrega.

5.25.5.4. O Encarregado Geral será responsável pelo levantamento e entrega dos crachás e dos uniformes, conferindo junto aos empregados tamanhos, medidas, defeitos e eventuais ajustes relativos aos uniformes, recebendo, tratando, atualizando tais informações ao longo do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

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

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

5.26.3. 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, conforme modelo (Anexo IV - Modelo de Proposta_Planilha de Custos) disponibilizado;

5.26.4. Quando necessário, no julgamento da proposta, no caso os dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição da Planilha de Custos do posto de serviço, será solicitado ao proponente, as memórias de cálculo, para conferência dos valores. Para a línea "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.

5.26.4.1. Devem ser observadas as disposições do subitem 9.3 deste Termo de Referência para o dimensionamento da proposta.

5.26.5. Se for de interesse da Administração e desde que haja concordância do empregado, as férias podem ser fracionadas conforme estipulado no artigo 134 da CLT.

5.26.6. 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. (vide Anexo VI)

5.26.7. 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.

5.26.8. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

5.26.8.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

5.26.8.2. Item relativo a despesas com vantagens ou benefícios estipulados em favor dos trabalhadores por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, com oneração exclusiva da Administração Pública tomadora do serviço (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n. º 5/2017, Pareceres nº 15/2014, 12/2016 e 04/2017, todos CPLC /DEPCONSU/PGF/AGU);

5.26.8.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário).

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

5.26.10. Para todos os cargos, as licitantes deverão observar, no que couber, na composição dos valores os subitem 5.5 a 5.13 e o 9.3 deste Termo de Referência, quanto ao salário base e demais benefícios dos funcionários, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração, conforme quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CCT da categoria
1	Recepcionista	SINDISERVIÇOS - DF000026/2026
2	Assistente Administrativo	SINDISERVIÇOS - DF000026/2026
3	Técnico em Secretariado	SIS - DF000024/2026
4	Secretariado Executivo	SIS - DF000024/2026
5	Secretariado Executivo Bilíngue	SIS - DF000024/2026
6	Montador	SINDISERVIÇOS - DF000026/2026
7	Carregador	SINDISERVIÇOS - DF000026/2026
8	Encarregado Geral	SINDISERVIÇOS - DF000026/2026

5.26.11. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração, no subitem 9.3.

Especificações da garantia do serviço

5.27. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre 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. A Contratada não necessitará manter um preposto da empresa no local de execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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 contato, 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 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. Verificar se os serviços estão sendo cumpridos em conformidade com as cláusulas contratuais e com as normas vigentes;

6.16.2. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e encaminhar a resposta quanto à prorrogação, quando requerida, à unidade competente para as providências pertinentes;

6.16.3. Manter o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando que a Contratada promova a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.18. 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.

Compensação de jornada

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 do contrato 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 de 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, observados os subitens 6.56, 6.57 e 6.58 deste Termo de Referência.

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, quando elaborar termo de recebimento provisório referente à compensação do recesso, registrar 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, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará ao fiscal técnico do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará ao encarregado geral e ao preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.33. 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.

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

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

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

6.34.1.1.1 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;

6.34.1.1.2. 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;

6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.34.1.2. 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):

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.34.1.3.4. 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;

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

6.34.1.3.6. 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.

6.34.1.4. 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:

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

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

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

6.34.1.4.4.. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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.

6.38. 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.

6.39. 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.

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

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

6.42. 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.

6.43. 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).

6.44. 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.

6.45. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.54. 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.

6.55. 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.

compensação de jornada

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Férias

6.59. 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.

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.64.1. 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;

6.64.2. 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.

6.65. 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.

6.66. 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

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

6.67.1. 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.

6.67.2. 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.

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

6.67.4. 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.

6.67.5. 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.

6.67.6. 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.

6.67.7. 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.

6.67.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1. Consulta aos dados governamentais relativos ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outros dados relativos às obrigações contratuais;

7.4.2. Consulta aos dados oriundos do Registro (Eletrônico) de Ponto dos profissionais contratados;

7.4.3. Consulta aos dados oriundos dos pontos de acesso às dependências das unidades da Contratante;

7.4.4. Consulta aos dados oriundos dos sistemas informatizados utilizado para solicitações de demandas da Contratante;

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 que 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. 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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. 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

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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:o prazo de validade;

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.**

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga;
I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado: I = (TX) I = (6/100) / 365
TX = Percentual da taxa anual = 6% I = 0,00016438

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.

7.38. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.39. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.39.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão;

7.39.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

7.41.1. 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;

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

7.42. 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.

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

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.47.1. 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;

7.47.2. 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;

7.47.3. 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;

7.47.4. 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;

7.47.5. 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;

7.47.6. 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);

7.48. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento *IPCA/IBGE* (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), 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 reajustame

7.49. 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.

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

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

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

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

7.58. 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.

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

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.61. 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.

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.63. 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.

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

7.65. 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.

7.66. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

7.67.2. 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.

7.67.3. 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.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.69. 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. (vide Anexo VIII)

7.69.1. 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. (vide Anexo IX)

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 15 (quinza) 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;

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

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez 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 0,5 % (cinco décimos por cento) a 2,0% (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6 . Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5 % (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5 % (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

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 contrato será 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 Coletiva de Trabalho, de cada categoria a ser contratada, utilizada como paradigma:

POSTO: RECEPCIONISTA — CBO 4221-05

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SINDISERVIÇOS - DF000026/2026

9.3.1. Para a composição do custo do posto de trabalho de Recepcionista, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base no valor de R$ 2.749,17;

b) auxílio-alimentação, no valor de R$ 46,38 (quarenta e seis reais e trinta e oito centavos) por dia efetivamente trabalhado;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 209,40;

ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,28;

iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78.

iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**)

POSTO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO — CBO 4110-10

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SINDISERVIÇOS - DF000026/2026

9.3.2. Para a composição do custo do posto de trabalho de Assistente Administrativo, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base no valor de R$ 2.749,18.

b) auxílio-alimentação no valor de R$ 46,38 por dia efetivamente trabalhado;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 209,40;

ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,28;

iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78.

iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**).

POSTO: TÉCNICO EM SECRETARIADO — CBO 3515-05

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SIS - DF000024/2026

9.3.3. Para a composição do custo do posto de trabalho de Técnico em Secretariado, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base no valor de R$ 3.280,70;

b) auxílio-alimentação no valor de R$ 47,00 (quarenta e sete reais);

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 212,00;
ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,25;
iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78;
iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**).

POSTO: SECRETÁRIO EXECUTIVO — CBO 2523-05

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SIS - DF000024/2026

9.3.4. Para a composição do custo do posto de trabalho de Secretário Executivo, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base no valor de R$ 6.256,66;

b) auxílio-alimentação no valor de R$ 47,00;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 212,00;
ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,25;
iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78;
iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**).

POSTO: SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE — CBO 2523-10

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SIS - DF000024/2026

9.3.5. Para a composição do custo do posto de trabalho de Secretário Executivo Bilíngue, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base no valor de R$ 7.088,07;

b) auxílio-alimentação no valor de R$ 47,00;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 212,00;
ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,25;
iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78;
iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**).

POSTO: MONTADOR — CBO 7251-05

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SINDISERVIÇOS - DF000026/2026

9.3.6. Para a composição do custo do posto de trabalho de montador, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base no valor de R$ 2.153,86.

b) auxílio-alimentação, no valor de R$ 46,38 por dia efetivamente trabalhado;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 209,40;

ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,28;

iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78.

iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**).

POSTO: CARREGADOR — CBO 7832-15

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SINDISERVIÇOS - DF000026/2026

9.3.7. Para a composição do custo do posto de trabalho de Carregador, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base e adicionais no valor de R$ 1.862,09;

b) auxílio-alimentação, no valor de R$ 46,38 por dia efetivamente trabalhado;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 209,40;

ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,28;

iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78.

iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**).

POSTO: ENCARREGADO-GERAL — CBO 4101-05

Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho: SINDISERVIÇOS - DF000026/2026

9.3.8. Para a composição do custo do posto de trabalho de Encarregado-Geral, consideram-se os seguintes parâmetros:

a) salário-base e adicionais no valor de R$ 4.418,68;

b) auxílio-alimentação no valor de R$ 46,38 por dia efetivamente trabalhado;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social aplicáveis à categoria:

i) plano ambulatorial, no valor de R$ 209,40;

ii) auxílio odontológico, no valor de R$ 14,28;

iii) seguro de vida e assistência funeral, no valor de R$ 3,78.

iv) Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20% (R$ 526,64 x 20% = **R$ 105,33**).

9.3.9. 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;

9.3.10. 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;

9.3.11. Os valores orçados pela Administração constam no Anexo I.

9.3.12. No submódulo 2.3 - Benefícios Mensais Diários a contratada deverá considerar, na formação de sua planilha de custos, os benefícios obrigatórios relativos ao auxílio-transporte e ao auxílio-refeição/alimentação, observando a legislação vigente, a Instrução Normativa nº 81/2024 e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. O auxílio-transporte deverá ser calculado com base em duas tarifas diárias e **vinte e um dias mensais** por posto de serviço, sendo integralmente custeado pela contratada. O auxílio-refeição/alimentação deverá ser cotado em valor igual ou superior ao previsto na CCT da categoria, considerando o mesmo período mensal, sendo devido conforme o efetivo exercício das atividades. Todos os benefícios deverão refletir o custo real e obrigatório da mão de obra empregada na execução contratual.

9.3.13. As empresas licitantes deverão cotar os demais benefícios, auxílios e assistências SOMENTE SE forem obrigatórios E QUE NÃO se tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

9.3.14. 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.

9.3.15. O benefício de reembolso-creche será considerado como custo mínimo relevante, e receberá tratamento e fiscalização, e inclusão na planilha de custos da Contratada, conforme disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024 e na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026.

9.3.16. A previsão do reembolso-creche como custo mínimo relevante abrange tanto o benefício previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, quanto benefícios semelhantes previstos em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.

9.3.16.1. Em razão da publicação da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026 (SEI 2343055), foi incluída provisão para custeio do benefício de Reembolso-Creche, considerado custo mínimo relevante da contratação.

9.3.16.2. Adotou-se o percentual de incidência de 20% previsto no Anexo II da norma, correspondendo ao valor mensal de **R$ 105,33** por trabalhador alocado, conforme Orientação SEGES nº 45/2026, para a proposta inicial a ser apresentada.

9.3.16.3. Dessa forma, o Valor Unitário do Posto Final é resultado do Valor Unitário do Posto Inicial (apurado a partir da série de preços coletados, os quais não contemplavam o benefício de Reembolso-Creche em razão da recente obrigação normativa) acrescido da provisão correspondente ao Reembolso-Creche, no valor de R$ 105,33 por trabalhador alocado, para a proposta inicial a ser apresentada.

9.3.16.4. Tal ajuste visa assegurar que o orçamento estimado reflita adequadamente todos os custos obrigatórios incidentes sobre a execução contratual, preservando a exequibilidade da contratação e a aderência à regulamentação vigente.

9.3.17. No submódulo 2.4 - Intervalor Intrajornada: não haverá indenização de intervalo intrajornada, pois o intervalo mínimo para o descanso e alimentação será obrigatório para o titular do posto de trabalho, logo, não deve ser cotado na proposta comercial do licitante.

Documentos adicionais para envio juntamente com a proposta

9.3.18. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, além dos demais exigidos no edital, os seguintes documentos:

9.3.18.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta (vide Anexo X);

9.3.18.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

9.3.18.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

9.3.18.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021 (vide Anexo X);

9.3.19. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

Exigências de habilitação.

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

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade Pessoa física: 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 licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

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 do último exercício social, 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

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

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

9.32. 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 Técnico-Operacional

9.33. 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.

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

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. 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:

a) mínimo de 74 (setenta e quatro) postos de trabalho.

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

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

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

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

9.34. 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.

9.35. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.37**.** 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.

9.38. 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.

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

9.40. 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.

9.41. 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

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

9.42.1. 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;

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

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

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

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

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

9.42.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.42.6.7. 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, que é o máximo aceitável é de **R$ 39.975.535,44 (trinta e nove milhões, novecentos e setenta e cinco mil quinhentos e trinta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)** para 24 (vinte e quatro) meses, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 440001/00001
II) Fonte de recursos: 1000
III) Programa de trabalho: 18.122.0032.2000.0001
IV) Elemento de despesa: 33.90.37

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Informa-se que foi utilizado modelo de minuta padronizada de Termo de Referência da Advocacia- Geral União, modelo de MAIO /2026, disponível no próprio site da Advocacia- Geral União. Modelo de Termo de Referência para serviços com disponibilidade de mão de obra link: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/pregao-e-concorrencia.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2025	440001-SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO	PAULO GIORDANNI DIAS LIMA	17/09/2026 16:14 (v 0.8)

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		02000.002158/2026-97

14. Responsáveis

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

JOSE ROMILTON ALVES RAMOS DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 16:14:45.

OZIL OLIVEIRA SOUSA JUNIOR

Membro da comissão de contratação

MARCOS ANTONIO DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 16:01:35.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - I - Planilha de Custos e Formacao de Precos Estimativos.pdf (2.06 MB)
- Anexo II - II - Autorizacao de Pag Direto.pdf (99.61 KB)
- Anexo III - III - Declaracao de Opcao pelo Vale Transporte - Empregado.pdf (88.58 KB)
- Anexo IV - IV - Modelo de Proposta_Planilha de Custos_final.zip (119.58 KB)
- Anexo V - V - Declaracao sobre Horas Extras e Compensacao de Horas.pdf (102.23 KB)
- Anexo VI - VI - Declaracao de Vale Transporte - Empregador - Empregador.pdf (99.4 KB)
- Anexo VII - VII - Instrumento de Medicao de Resultado - IMR.pdf (130.3 KB)
- Anexo VIII - VIII - Declaracao de Conhecimento Conta Vinculada.pdf (112.93 KB)
- Anexo IX - IX - Autorizacao para Abertura Conta Vinculada.pdf (105.3 KB)
- Anexo X - X - Declaracao de responsabilidade de enquadramento sindical.pdf (93.71 KB)
- Anexo XI - XI - Declaracao de Compromissos Assumidos.pdf (114.81 KB)
- Anexo XII - XII - Declaracao referente ao nepotismo - empregador.pdf (114.22 KB)
- Anexo XIII - XIII - Declaracao referente ao nepotismo - empregado.pdf (113.89 KB)
- Anexo XIV - XIV - Termo de Confidencialidade.pdf (115.16 KB)