

## SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA

## Termo de Referência 16/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2025	533013-SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA	EVERTON FARIAS DOS REIS	08/01/2026 11:41 (v 6.9)
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		59004.002422/2024-16

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e atividades auxiliares, contemplando os cargos de Secretária Nível Superior Pleno, Secretária Nível Superior Júnior, Auxiliar Administrativo Nível IV, Recepcionista, Encarregado de Serviços Gerais, Jardineiro, Mensageiro, Almoxarife III, Copeiro, Motorista, Carregador e Técnico em Artes Gráficas, essenciais para atender às necessidades da SUDAM, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A contratação inclui, ainda, a prestação de serviços por demanda de Carregador e Montador de Móveis, cuja execução ocorrerá de forma eventual, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação expressa do setor competente, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## Grupo 1 – Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Secretária Nível Superior Pleno	16578	Posto	1	10	R\$ 12.361,88	R\$ 123.618,78	R\$ 1.483.425,37
2	Secretária Nível Superior Júnior	16578	Posto	1	10	R\$ 9.668,89	R\$ 96.688,93	R\$ 1.160.267,19
3	Auxiliar Administrativo Nível IV	5380	Posto	4	50	R\$ 8.987,48	R\$ 449.373,98	R\$ 5.392.487,82
4	Encarregado de Serviços Gerais	25623	Posto	1	5	R\$ 6.190,09	R\$ 30.950,43	R\$ 371.405,10
5	Recepcionista	8729	Posto	2	8	R\$ 5.384,18	R\$ 43.073,40	R\$ 516.880,85
6	Mensageiro	5380	Posto	1	5	R\$ 4.802,92	R\$ 24.014,62	R\$ 288.175,46
7	Almoxarife III	14907	Posto	1	3	R\$ 5.833,95	R\$ 17.501,86	R\$ 210.022,30
8	Copeiro	14397	Posto	6	6	R\$ 4.514,50	R\$ 27.087,01	R\$ 325.044,14
9	Carregador	15890	Posto	1	6	R\$ 4.546,41	R\$ 27.278,44	R\$ 327.341,28
10	Custo com Hora Extras de funcionários. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	5380	Unidade	0	77.935	R\$ 1,00	R\$ 77.935,00	R\$ 935.220,00
Total Grupo 1							R\$ 917.522,46	R\$ 11.010.269,51

**Grupo 2 – Motoristas e Deslocamentos**

ITEM	CARGOS / OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
11	Motorista	15008	Posto	1	10	R\$ 5.595,92	R\$ 55.959,16	R\$ 671.509,97
12	Custo com Hora Extra e Deslocamento de Motoristas (Diárias + Hospedagem + Alimentação). O valor deste item <b>não sofrerá oferta de lance</b> , devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	15008	Unidade	0	10.414	R\$ 1,00	R\$ 10.414,00	R\$ 124.968,00
<b>Total Grupo 2</b>							<b>R\$ 66.373,16</b>	<b>R\$ 796.477,97</b>

**Grupo 3 – Jardinagem e Materiais**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
13	Jardineiro	24309	Posto	1	2	R\$ 5.807,99	R\$ 11.615,97	R\$ 139.391,68
14	Materiais de Jardinagem. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	24309	Unidade	0	5.227	R\$ 1,00	R\$ 5.227,00	R\$ 62.724,00
15	Custo com Hora Extras de funcionários. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	24309	Unidade	0	1.073	R\$ 1,00	R\$ 1.073,00	R\$ 12.876,00
<b>Total Grupo 3</b>							<b>R\$ 17.915,97</b>	<b>R\$ 214.991,68</b>

**Grupo 4 – Técnico em Artes Gráficas - Faixa A**

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
16	Técnico em Artes Gráficas – Faixa A	15857	Posto	1	4	R\$ 6.487,94	R\$ 25.951,77	R\$ 311.421,29
17	Custo com Hora Extras de funcionários. O valor deste item não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.	15857	Unidade	0	2.595	R\$ 1,00	R\$ 2.595,00	R\$ 31.140,00
<b>Total Grupo 4</b>							<b>R\$ 28.546,77</b>	<b>R\$ 342.561,29</b>

**Grupo 5– Serviço de Carregador e Montador de Móveis por demanda**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CATSER	UNIDADE	Qtd (Mín)	Qtd (Máx)	VALOR UNITÁRIO	TOTAL ANUAL
18	Carregador de Móveis (por demanda)	15890	DIÁRIA	80	450	R\$ 286,52	R\$ 128.934,00
19	Montador de Móveis (por demanda)	17302	DIÁRIA	40	135	R\$ 339,38	R\$ 45.816,64
<b>Total Grupo 5</b>							<b>R\$ 174.750,64</b>

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

1.3. 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 nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

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

1.6. A contratação dos serviços será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

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

4.1.1 A Contratada deverá apresentar declaração de que efetua práticas sustentáveis no âmbito de suas atividades operacionais e administrativas, conforme modelo Apêndice neste Termo de Referência;

4.1.2 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar, quando couber, as seguintes providências:

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

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

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

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

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

- b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.1.3 instruir seus empregados sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos;

- a) Garantir os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de funcionários no quadro da empresa;
- c) Promover curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- d) Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- e) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

- f) Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários e manter a utilização desses equipamentos de maneira adequada, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- g) Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários e do preposto, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- h) observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- i) Contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade; e
- j) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

## **Subcontratação**

4.2. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

## **Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.3.1 Para os serviços constantes no Grupo 4 – Serviço de Carregador e Montador de Móveis por demanda, não será exigida a garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que tais serviços serão prestados em caráter eventual, por demanda específica e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

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

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

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

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

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

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

- 4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentemente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Vistoria**

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 11:00 horas e das 14:30 às 16:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (91) 4008-5551.

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

4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **Instalação de escritório**

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a partir da data informada na ordem serviços a ser encaminhada à Contratada.

## **Jornada de Trabalho**

5.2. Todos os empregados deverão cumprir uma jornada de 44 horas semanais, exceto os cargos de Auxiliar Administrativo IV, Secretária Nível Superior Pleno, Secretária Nível Superior Júnior, Encarregado de Serviços Gerais, Jardineiro, Copeiro e Recepcionista, cuja jornada será de 40 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira. Excepcionalmente, a critério da Contratante, essas horas poderão ser cumpridas aos sábados, domingos e feriados, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

5.3. A redução da jornada de 44 horas para 40 horas semanais para os cargos de Auxiliar Administrativo IV, Secretária Nível Superior Pleno, Secretária Nível Superior Júnior, Encarregado de Serviços Gerais, Jardineiro, Copeiro e Recepcionista, conforme estabelecido pelo Decreto nº 12.174/2024, pela IN SEGES/MGI nº 190/2024 e pela IN SEGES/MGI nº 381/2025 (que alterou o Anexo I da IN SEGES/MGI nº 190/2024), visa promover melhores condições de trabalho sem comprometer a eficiência dos serviços prestados. Ressalta-se que o saldo de horas decorrente dessa redução não poderá ser utilizado para a realização de outras atividades, em observância ao § 3º do art. 4º da IN SEGES/MGI nº 190/2024.

5.4. Excepcionalmente, poderá haver redução da jornada de trabalho dos funcionários, no interesse da Administração, com a criação de banco de horas para posterior compensação das horas não trabalhadas.

## **Serviços extraordinários**

5.5. Nos casos de serviços extraordinários que envolvam deslocamento e/ou realização de horas extras, a sua execução dependerá de justificativa formal da unidade solicitante da SUDAM, a ser encaminhada à Diretoria Administrativa para análise e aprovação.

5.6. Após a aprovação pela Diretoria Administrativa, a equipe de gestão e fiscalização do contrato da SUDAM deverá comunicar à empresa contratada sobre a autorização dos serviços extraordinários.

5.7. Os serviços extraordinários autorizados poderão ser compensados posteriormente, em dias úteis a serem definidos pela contratante. Alternativamente, em caráter excepcional, os serviços extraordinários poderão ser faturados, com base nas horas efetivamente trabalhadas, registradas em ponto.

5.8. As horas extras excepcionalmente serão pagas como ressarcimento à Contratada e a Contratante providenciará os cálculos de acordo com a legislação.

5.9. No quadro do item 1.1 Termo de Referência está previsto um valor estimado fixo para o pagamento de possíveis serviços extraordinários durante a execução do contrato, caso seja necessário. Esse valor não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.

5.10. A fiscalização e o controle do cumprimento dos horários dos serviços extraordinários serão realizados pela equipe de fiscalização do contrato, de forma a garantir a conformidade com as condições acordadas.

## **Diárias de Viagem (Custo com Deslocamento de Motorista):**

5.11. A contratada deverá pagar aos motoristas designados para viagens uma diária, no valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, para cobrir despesas com hospedagem, café da manhã e refeições, conforme previsto na referida Convenção.

5.11.1 O pagamento da diária será devido para deslocamentos com duração superior a oito horas, conforme jornada de trabalho em cada período entre 0h e 24h, independentemente da quantidade de horas



trabalhadas no dia, seja na realização da atividade externa ou quando o motorista estiver à disposição da empresa.

5.11.2 O pagamento das diárias não estará sujeito a controle de horário, mesmo que o veículo possua tacógrafo, GPS ou qualquer outro sistema de rastreamento.

5.11.3 A contratada deverá registrar no controle de ponto dos motoristas as seguintes informações nos casos de viagem: “**Viagem Superior a 8 horas**” e “**Folga Compensatória**”, conforme determina a convenção coletiva.

5.11.4 A SUDAM **ressarcirá** os valores correspondentes ao pagamento das diárias, quando houver.

5.11.5 No quadro do item 1.1 do Termo de Referência está previsto um valor estimado fixo para o pagamento de possíveis custos com deslocamento de motoristas durante a execução do contrato, caso seja necessário. Esse valor não sofrerá oferta de lance, devendo permanecer inalterado, mantido o valor estimado no cadastro e na proposta da licitante.

### **Compromisso com a Segurança da Informação na SUDAM**

5.12. Todos os funcionários da empresa contratada que, oficialmente, executar atividade vinculada à atuação da SUDAM e tenham acesso aos ativos da informação, deverão assinar Termo de Responsabilidade (Anexo A da Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC/SUDAM, Apêndice ao Termo de Referência desta contratação) quanto às informações e conhecimentos da SUDAM, o qual deverá conter todos os requisitos de segurança da informação;

5.13. O representante legal da empresa contratada deverá:

a) assinar o Termo de Compromisso (Anexo B da Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC/SUDAM, Apêndice ao Termo de Referência desta contratação).

b) dar ciência a todos os funcionários, sobre a POSIC e suas Normas Complementares, por ocasião de seu ingresso nas dependências da SUDAM; e

c) encaminhar essa cientificação para a devida guarda da Gestão do contrato na SUDAM.

### **Atribuições e perfil mínimo das categorias profissionais**

5.13.1 Para a adequada prestação dos serviços descritos neste instrumento, a contratada deverá disponibilizar pessoal devidamente contratado em conformidade com a legislação trabalhista vigente (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT). O enquadramento das categorias profissionais dos empregados deverá observar as disposições do Código Brasileiro de Ocupações (CBO), conforme regulamentado pela Portaria nº 397 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de 09 de outubro de 2002.

5.13.2 Assim, os profissionais indicados pela contratada deverão desempenhar suas tarefas de acordo com as atribuições e requisitos profissionais mínimos para os cargos descritos abaixo:

#### **5.13.2.1. Secretária Nível Superior Pleno (CBO: 2523-05)**

•**Descrição Sumária:** Profissional responsável pelo assessoramento direto à Superintendência e Diretorias da SUDAM, com atuação em ambiente de alta complexidade administrativa e institucional. Assessoram 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.

•Atividades:

**A - ASSESSORAR EXECUTIVO(S) / ÁREA(S):** Administrar a agenda do(s) executivo(s); despachar com o(s) executivo(s); colher assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas; definir horários; marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; dar suporte e secretariar reuniões; tomar ditados; e acompanhar executivo(s) em eventos e viagens.

**B - ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO):** Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; autorizar entrada /permanência de visitantes e terceiros; e prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

**C - GERENCIAR INFORMAÇÕES:** Ler documentos; pesquisar informações e dados; consultar profissionais de outras áreas; elaborar base de dados; cobrar ações, respostas e relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; manter atualizado o banco de dados; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; encaminhar documentos; e divulgar informações.

**D - ELABORAR DOCUMENTOS:** Redigir documentos; elaborar atas, relatórios, convites e convocações; formatar documentos; elaborar planilhas, gráficos e fichas de avaliação; preparar apresentações; anotar informações; digitar e datilografar documentos; transcrever textos; assinar documentação escolar; e elaborar prestação de contas.

**E - CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA:** Receber, protocolar, triar, registrar, enviar correspondências; transmitir fax; e controlar malotes.

**G - ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS:** Providenciar documentação legal (passaportes, vistos); fazer check-list; pesquisar locais; solicitar verbas; reservar e preparar salas/locais; contratar expositores e palestrantes; enviar convites ou convocações; confirmar presenças; escolher cardápios; providenciar passagens, hospedagens e transporte local; organizar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante eventos; elaborar lista de presença; e encaminhar certificados.

**H - SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO:** Selecionar pessoal; estabelecer cronogramas e atribuições; programar atividades; monitorar trabalho e horários de entrada e saída; capacitar e avaliar equipes; e contratar serviços de terceiros.

**I - GERIR SUPRIMENTOS:** Levantar necessidades de materiais; cotar preços; formular pedidos de compra; requisitar, conferir e armazenar materiais; adaptar espaço de armazenagem; comprar materiais, equipamentos e mobiliários; e acompanhar contratos e garantias.

**J - ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS:** Identificar assuntos e a natureza de documentos; determinar formas de arquivamento (disquete, microfilmagem); classificar, ordenar e cadastrar documentos; arquivar correspondências; administrar e atualizar arquivos.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Adaptar-se a mudanças; demonstrar dinamismo, senso de organização, espírito de liderança, pró-atividade, iniciativa, capacidade de comunicação, retórica e paciência; administrar estresse, conflitos e situações adversas; contornar problemas; trabalhar sob pressão e em equipe; demonstrar discrição, sensibilidade e habilidades de resolução de conflitos

•**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 3 anos de atuação em funções de assessoria ou secretariado executivo.

•**Requisitos:**

•Conhecimentos: Pacote Office, redação oficial, técnicas de organização de eventos e gestão de documentos.

•Habilidades: Boa comunicação escrita e verbal, proatividade, organização e discrição.

•Atitudes: Ética profissional, responsabilidade e postura colaborativa.

#### **5.13.2.2. Secretária Nível Superior Júnior (CBO: 2523-05)**

•**Descrição Sumária:** Profissional responsável pelo apoio às Coordenações-Gerais e demais unidades da SUDAM, em ambiente de complexidade administrativa assemelhada, atuando na execução de rotinas de secretariado executivo, com exigências de responsabilidade e autonomia profissional em grau moderado, em nível inferior ao do Secretário Nível Superior Pleno. Assessoram 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.

•**Atividades:**

**A - ASSESSORAR EXECUTIVO(S) / ÁREA(S):** Administrar a agenda do(s) executivo(s); despachar com o(s) executivo(s); colher assinaturas; priorizar compromissos e ligações telefônicas; definir horários; marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; dar suporte e secretariar reuniões; tomar ditados; e acompanhar executivo(s) em eventos e viagens.

**B - ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO):** Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos e solicitações; atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; autorizar entrada /permanência de visitantes e terceiros; e prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

**C - GERENCIAR INFORMAÇÕES:** Ler documentos; pesquisar informações e dados; consultar profissionais de outras áreas; elaborar base de dados; cobrar ações, respostas e relatórios; controlar cronogramas e prazos; direcionar informações; manter atualizado o banco de dados; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; encaminhar documentos; e divulgar informações.

**D - ELABORAR DOCUMENTOS:** Redigir documentos; elaborar atas, relatórios, convites e convocações; formatar documentos; elaborar planilhas, gráficos e fichas de avaliação; preparar apresentações; anotar informações; digitar e datilografar documentos; transcrever textos; assinar documentação escolar; e elaborar prestação de contas.

**E - CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA:** Receber, protocolar, triar, registrar, enviar correspondências; transmitir fax; e controlar malotes.

**G - ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS:** Providenciar documentação legal (passaportes, vistos); fazer check-list; pesquisar locais; solicitar verbas; reservar e preparar salas/locais; contratar expositores e palestrantes; enviar convites ou convocações; confirmar presenças; escolher cardápios; providenciar passagens, hospedagens e transporte local; organizar equipamentos, materiais e serviços de apoio; dar suporte durante eventos; elaborar lista de presença; e encaminhar certificados.

**H - SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO:** Selecionar pessoal; estabelecer cronogramas e atribuições; programar atividades; monitorar trabalho e horários de entrada e saída; capacitar e avaliar equipes; e contratar serviços de terceiros.

**I - GERIR SUPRIMENTOS:** Levantar necessidades de materiais; cotar preços; formular pedidos de compra; requisitar, conferir e armazenar materiais; adaptar espaço de armazenagem; comprar materiais, equipamentos e mobiliários; e acompanhar contratos e garantias.

**J - ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS:** Identificar assuntos e a natureza de documentos; determinar formas de arquivamento (disquete, microfilmagem); classificar, ordenar e cadastrar documentos; arquivar correspondências; administrar e atualizar arquivos.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Adaptar-se a mudanças; demonstrar dinamismo, senso de organização, espírito de liderança, pró-atividade, iniciativa, capacidade de comunicação, retórica e paciência; administrar estresse, conflitos e situações adversas; contornar problemas; trabalhar sob pressão e em equipe; demonstrar discrição, sensibilidade e habilidades de resolução de conflitos

•**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 2 anos de atuação em funções de assessoria ou secretariado executivo.

•**Requisitos:**

•**Conhecimentos:** Pacote Office, redação oficial, técnicas de organização de eventos e gestão de documentos.

•**Habilidades:** Boa comunicação escrita e verbal, proatividade, organização e discrição.

•**Atitudes:** Ética profissional, responsabilidade e postura colaborativa.

#### **5.13.2.3. Auxiliar Administrativo Nível IV (CBO: 4110-10)**

•**Descrição Sumária:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

•Atividades:

o **A - TRATAR DOCUMENTOS:** Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; triar, distribuir, conferir dados e datas de documentos; verificar documentos e identificar irregularidades; localizar, classificar e atualizar informações de documentos; solicitar e tirar cópias de documentos; digitalizar, receber e protocolar documentos; formatar documentos e submeter pareceres; arquivar documentos.

**B - PREENCHER DOCUMENTOS:** Digitar textos e planilhas; preencher formulários e/ou cadastros; preparar minutas; redigir escrituras de compra e venda; registrar óbitos, casamentos e nascimentos; emitir certificados e apólices; averbar transferências de propriedades; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; preencher propostas de endosso e renovações de seguros; preencher ficha de movimentação de pessoal.

**C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS:** Coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar e conferir cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; emitir notificações; realizar prestação de contas; requisitar pagamentos; ajustar contratos; colher assinaturas.

**D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:** Verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais e atualizar cadastros; atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento dos pedidos; convalidar publicação de atos; cadastrar avisos de sinistro; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; conferir bens dados em garantia; realizar pesquisa cadastral; definir condições de crédito; participar do comitê de crédito; solicitar negativação do CPF.

**E - ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES:** Fornecer informações sobre produtos e serviços; identificar natureza das solicitações dos clientes; fornecer informações da empresa; registrar reclamações dos clientes; receber clientes, fornecedores e doadores; identificar perfil dos clientes; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar referências pessoais; fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador; realizar reuniões com clientes; capacitar clientes; renegociar dívidas; analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento.

**F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:** Executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão e demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos funcionários; capacitar pessoal; auxiliar na avaliação de pessoal e no controle de afastamentos, férias e horas extras.

**G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO:** Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar e solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; solicitar entrega de documentos e recursos de viagens; intermediar contatos; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar envio de brindes e o setor; comunicar autorização de entrada de visitantes.

**H - PROSPECTAR CLIENTES/DOADORES:** Mapear área de atuação; estabelecer roteiro de visitas; identificar parceiros na comunidade; visitar órgãos e instituições, comércio, serviços e residências; programar e organizar eventos; divulgar programa de microcrédito; ministrar palestras informativas; elaborar listas de clientes potenciais; contactar clientes em potencial (telemarketing).

**I - ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO:** Verificar destinação do crédito; orientar procedimentos de gestão; realizar cobrança preventiva; cobrar parcelas vencidas; propor renovação de crédito.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação, empatia, observação e persistência; demonstrar facilidade de comunicação, credibilidade e criatividade; contornar situações adversas; demonstrar auto-controle, organização, proatividade e capacidade de retórica.

•**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano em atividades administrativas.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Noções de informática (Pacote Office), gestão documental e atendimento ao público.
- o **Habilidades:** Organização, boa comunicação, agilidade e capacidade de trabalho em equipe.
- o **Atitudes:** Responsabilidade, compromisso e dinamismo.

#### 5.13.2.4. Encarregado de Serviços Gerais (CBO: 4101-05)

•**Descrição Sumária:** Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

•**Atividades:**

**A - SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS:** Distribuir serviços; delegar funções; criar, implantar e implementar rotinas administrativas; orientar a execução dessas rotinas e o cumprimento de normas e ordens de serviço; analisar o funcionamento das rotinas administrativas; supervisionar cronogramas; e propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas.

**B - COORDENAR SERVIÇOS GERAIS:** Coordenar os serviços de malote, mensageiro, cartório, transporte, manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações; controlar ligações telefônicas; coordenar serviços terceirizados, de limpeza, de segurança patrimonial e de fotocópias.

**C - ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS:** Receber, analisar, classificar, registrar, conferir e encaminhar documentos e correspondências, além de organizar arquivos.

**D - ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO:** Verificar estoques; solicitar e requisitar compras de materiais de consumo; selecionar fornecedores; pesquisar preços; adquirir materiais de consumo, suprimentos e bens patrimoniais; conferir, armazenar e distribuir materiais; e vistoriar bens patrimoniais.

**E - GERENCIAR EQUIPE:** Requisitar e selecionar pessoal; treinar equipes; definir e gerenciar escalas de trabalho; avaliar desempenho; remanejar pessoal; apurar frequência; gerenciar benefícios; e garantir segurança no trabalho.

**F - MANTER ROTINAS FINANCEIRAS:** Controlar fundo fixo, verbas, contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e contas bancárias; emitir notas fiscais e recibos; reembolsar despesas; preparar balancetes; prestar contas; realizar conciliação de contas; e recolher impostos.

**G - COMUNICAR-SE:** Triar e divulgar informações; esclarecer dúvidas; intermediar equipes; elaborar comunicados, documentos, relatórios, correspondências, formulários e contratos; e instruir processos.

**H - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar organização, trabalho em equipe, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade, fluência verbal e escrita; contornar situações adversas; operar recursos de informática; e dominar legislação.

•**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano como encarregado de equipe de serviços gerais.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Processos e técnicas de serviços de gerais e limpeza, gestão de materiais e equipamentos em geral.
- o **Habilidades:** Liderança, organização e comunicação clara.
- o **Atitudes:** Proatividade, responsabilidade e espírito de equipe.

#### 5.13.2.5. Recepcionista (CBO: 4221-05)

•**Descrição Sumária:** Recepcionam e prestam atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo nas dependências da SUDAM, fornecendo informações institucionais, controlando acessos e encaminhando visitantes aos setores responsáveis. Realizam o agendamento de atendimentos, o registro de entrada e saída de pessoas, a triagem de ligações e correspondências, bem como

organizam informações e mantêm atualizados os registros necessários ao bom funcionamento da recepção. Observam normas internas de segurança, zelando pela cordialidade, sigilo e eficiência no atendimento, conforme as rotinas institucionais.

•**Atividades:**

**A – ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS:** Consultar organograma institucional; identificar as unidades e setores da SUDAM; consultar lista de ramais e contatos institucionais; interagir com setores internos para repasse de informações; manter atualizadas as informações sobre horários de atendimento e funcionamento da Autarquia.

**B – OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA:** Solicitar identificação pessoal e funcional de visitantes; registrar entrada e saída de pessoas; entregar crachás de visitante; controlar acesso de equipamentos e volumes; notificar a segurança institucional sobre movimentações atípicas; zelar pelo sigilo e segurança das informações recebidas no atendimento.

**C – PLANEJAR O COTIDIANO:** Organizar o recebimento e encaminhamento de correspondências e malotes; controlar fluxo de atendimento; preparar listas de agendamentos de visita institucional; cooperar com o setor de protocolo quando necessário; participar de reuniões internas, quando convocado.

**D – AGENDAR SERVIÇOS:** Efetuar agendamento de atendimentos institucionais e reuniões, conforme orientação da chefia imediata; registrar solicitações recebidas por telefone ou presencialmente; controlar agendamentos em planilhas ou sistemas internos.

**E – RECEPCIONAR VISITANTES E SERVIDORES:** Acolher e registrar visitantes; encaminhar aos setores competentes; fornecer informações básicas sobre localização de departamentos e unidades; apoiar no preenchimento de formulários institucionais; informar sobre trâmites administrativos básicos.

**F – PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES E SERVIDORES:** Anotar e transmitir recados e mensagens aos setores; apoiar visitantes com informações sobre os procedimentos administrativos e canais de atendimento; orientar sobre localização de salas e eventos institucionais; apoiar, sempre que necessário, o atendimento a pessoas com mobilidade reduzida.

**G – RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS:** Atender ligações internas e externas; fornecer informações institucionais gerais; transferir chamadas para os setores ou servidores competentes; registrar recados e informações relevantes, garantindo o devido encaminhamento.

**Y – COMUNICAR-SE:** Circular informações com clareza e agilidade; manter boa comunicação verbal e escrita; ouvir com atenção e cordialidade; cooperar com outros membros da equipe e atuar de forma integrada com as demais unidades da SUDAM.

**Z – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar cordialidade, organização, paciência e iniciativa; adaptar-se a diferentes situações e perfis de público; manter postura profissional e discrição; colaborar com o bom funcionamento da recepção institucional; ter conhecimentos básicos de informática.

•**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 6 meses na função.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Atendimento ao cliente, técnicas de recepção e informática básica.



- o **Habilidades:** Boa comunicação, organização e apresentação pessoal.
- o **Atitudes:** Simpatia, cordialidade e descrição.

#### 5.13.2.6. Jardineiro (CBO: 6220-10)

•**Descrição Sumária:** Executam atividades de jardinagem em áreas internas e externas do complexo predial da SUDAM, incluindo o preparo de solo, plantio, adubação, irrigação, poda e substituição de plantas e gramados. Cuidam da manutenção paisagística e estética dos jardins e canteiros, efetuando limpeza, controle de pragas, roçagem, corte e varrição das áreas verdes. Realizam preparo de mudas, montagem de canteiros e viveiros, além da coleta e destinação adequada dos resíduos orgânicos oriundos das podas e limpezas. As atividades são desenvolvidas de acordo com rotinas e necessidades da instituição, respeitando as normas ambientais e de segurança aplicáveis.

•**Atividades:**

**A - PLANTAR:** Cavar solo, Introduzir mudas em solo, Adubar covas, plantações e jardins, Plantar cobertura vegetal, Manter os jardins adubados e vasos devidamente plantados, Substituir as mudas, quando necessário.

**B - CUIDAR DAS ÁREAS VERDES:** Cuidar do jardim interno e externo (criar, reformar, manter), Discutir detalhes com paisagista ou contratante, Harmonizar flores e plantas ornamentais, Criar esculturas em vegetação e cercas vivas (topiaria), Enfeitar jardins com vasos, floreiras, mosaicos e pedras, Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos, Lavar ferramentas e equipamentos, Guardar equipamentos em instalações, Limpar instalações e/ou áreas de cultivo, Manter todas as áreas de jardins sempre limpas e vistosas, Manter-se uniformizado e com crachá de identificação.

**D - EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES:** Construir viveiros, Selecionar sementes, Semear grãos em germinador, Construir canteiros de sementes, Misturar nutrientes em terra, Encher sacos, tubetes, vasos e recipientes com terra, substrato e nutrientes, Transplantar sementes semigerminadas e mudas para sacos plásticos, Selecionar mudas.

**E - REALIZAR TRATOS CULTURAIS:** Capinar plantações, jardins e viveiros, Roçar grama e mato, Regar plantas, Aguar algumas espécies vegetais integrantes dos jardins, Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, Arrancar ervas daninhas e plantas doentes, Podar jardins, Vestir equipamentos de proteção individual (EPI), Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares, Usar inseticidas e produtos químicos para pragas, legalmente e tecnicamente permitidos, Alinhar e ajustar gramados, Podar a vegetação que contorna o calçamento do estacionamento interno, calçadas externas e passarelas do estacionamento, Varrer e recolher as folhas que caem das plantas e árvores, bem como quaisquer outros objetos que se encontrem sobre as áreas externas (jardins ou nos pátios), Aparar e carpir a grama, com uso de máquina própria, Podar as árvores de médio e grande porte, Realizar a coleta, acondicionamento e retirada dos resíduos orgânicos oriundos das podas, cortes e limpeza das áreas verdes do complexo predial da SUDAM, com destinação conforme normas ambientais, Acondicionar em local externo ao prédio o material recolhido em sacos de plástico resistente para lixo.

**Z - COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar força física, Demonstrar resistência física, Demonstrar sensibilidade com plantas, Demonstrar habilidade manual, Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade institucional.

•**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 6 meses na função.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Técnicas de jardinagem e manuseio de equipamentos de corte e poda.
- o **Habilidades:** Precisão no manuseio de ferramentas e organização.
- o **Atitudes:** Responsabilidade e cuidado com detalhes.

#### 5.13.2.7. Mensageiro (CBO: 4122-05)

•**Descrição Sumária:** Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

•**Atividades:**

**A - TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES):** Realizar o correio interno; planejar itinerários; efetuar pagamentos e depósitos bancários; descontar cheques; autenticar cópias de documentos; reconhecer firmas em documentos; retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; marcar homologações de dispensa de empregados na DRT; realizar compras; efetuar cobranças de valores junto a clientes externos; postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos correios; prestar serviços particulares aos funcionários; buscar documentos e objetos; entregar encomendas e brindes.

**B - OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA:** Preparar, entregar, coletar e abrir malotes; listar saída e entrada de documentos via malotes; controlar entrada e saída em lista específica; informar departamentos sobre chegada dos malotes; e comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados.

**C - PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES):** Preencher livro de protocolo; identificar entrada e saída de documentos e objetos; anotar identificação do funcionário que recebe documentos, correspondências ou encomendas; receber e entregar documentos e objetos; elaborar planilhas de controle de recebimentos.

**D - AUXILIAR SECRETARIA:** Arquivar e classificar documentos e objetos; auxiliar na montagem de processos; organizar agenda de trabalho; prestar contas de valores recebidos e pagos; franquiar cartas postais; auxiliar na prestação de contas do fundo fixo de despesa; preencher formulários; recepcionar visitantes e funcionários; conduzir visitantes aos departamentos; retirar e distribuir benefícios destinados aos empregados; pesquisar documentos arquivados.

**E - EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS:** Operar equipamentos fotocopiadores; distribuir café aos departamentos; solicitar manutenção de máquinas, equipamentos e predial; colocar água nos bebedouros.

**F - TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITAS:** Atender telefone; operar equipamentos de fax; utilizar e-mail, telefone fixo e celular; expressar-se oralmente; anotar recados.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Cultivar ética profissional; demonstrar polidez, criatividade, responsabilidade, solidariedade, iniciativa, versatilidade e paciência; aprimorar conhecimentos; cativar as pessoas; zelar documentos, valores de terceiros e patrimônio; demonstrar discrição; desenvolver orientação espacial.

•**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

•**Experiência Exigida:** Desejável 6 meses na função.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Noções de logística interna.
- o **Habilidades:** Organização, responsabilidade e agilidade.
- o **Atitudes:** Compromisso e pontualidade.

#### 5.13.2.8. Almoxarife III (CBO: 4141-05)

•**Descrição Sumária:** Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

•**Atividades:**

**A - RECEPCIONAR PRODUTOS:** Verificar notas fiscais, descarregar produtos, confrontar notas e pedidos, pesar produtos, escanear códigos dos produtos, codificar itens, endereçar materiais, encaminhar materiais para armazenagem, conferir lacre do caminhão, conferir conhecimento de fretes com nota fiscal, conferir prazos de entrega, lastro de embalagem e amarração dos paletes, além de supervisionar quantidades, marcas, qualidade, vencimento e códigos de barra dos produtos, devolvendo itens em desacordo.

**B - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS:** Conferir materiais por subgrupo, checar produtos com especialistas da área requerente, emitir tiquetes de pesagem, verificar distribuição do peso das cargas por eixo, orientar transportadores sobre regras de carga, limitar peso dos veículos conforme exigências legais e liberar transportadores.

**C - REGISTRAR DADOS NO SISTEMA:** Cadastrar produtos, codificar notas, registrar conhecimento de fretes, lançar entradas e baixas de mercadorias, solicitar reposição de estoque, registrar prazos de entrega, condições de pagamento, estorno e cancelamento de notas fiscais, emitir notas fiscais de transferência e devoluções, registrar ordens de serviço, requisições de compra e autorizações de serviço, enviar documentos fiscais ao setor contábil e arquivar documentos.

**D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS:** Definir módulo e áreas de armazenamento por tipo de produto, operar equipamentos de movimentação, direcionar mercadorias pelo sistema, organizar produtos em prateleiras, porta-paletes, blocagem e gaiolas, armazenar por linha, marca, zona ou subgrupo, e atender produtos perecíveis, semiacabados, acabados, sucateados, gases e explosivos.

**E - PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO:** Separar produtos por pedidos, destinatários, zonas, marcas e rol; embalar mercadorias; etiquetar e anotar códigos; contar volumes; remanejar peças; informar transportadoras sobre peso e cubagem; acompanhar carregamentos; distribuir peso por limite legal e remeter correspondências de volumes.

**F - CONTROLAR ESTOQUE:** Dimensionar quantidades mínimas e máximas, controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade, monitorar pedidos de compra e previsão mensal de estoque, supervisionar datas de vencimento, qualidade, devoluções, produtos danificados e materiais em consignação, realizar inventários e controlar estoques físicos e contábeis.

**G - ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM:** Planejar leiautes, sinalizar áreas de risco, organizar prateleiras, ordenar paletes e contêineres, agrupar produtos, unitizar carga, montar embalagens, limpar locais e controlar acesso de pessoas.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar organização, criatividade, agilidade, disciplina, iniciativa, dedicação, liderança, resistência física, responsabilidade, autocontrole, capacidade de observação, concentração, trabalho em equipe e uso adequado de EPIs, mantendo-se dinâmico e demonstrando comprometimento.

•**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano em gestão de estoques.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Logística, controle de estoque e ferramentas informatizadas de gestão.
- o **Habilidades:** Atenção aos detalhes e organização.
- o **Atitudes:** Compromisso e proatividade.

#### 5.13.2.9. Copeiro (CBO: 5134-25)

•**Descrição Sumária:** Preparar e servir alimentos e bebidas em reuniões, eventos e ambientes corporativos, mantendo a limpeza e organização do local de trabalho.

•**Atribuições:**

**A - SERVIR O CLIENTE:** Servir bebidas, incluindo vinho, cerveja, chope, cachaça, saquê, chá, licores, digestivos, café e charutos; administrar o fluxo de pratos entre a cozinha e as mesas; checar pedidos antes de servir; servir pratos, sobremesas, queijos, fatiar carnes (churrascaria) e

destrinchar peixes; completar bufê; trazer e receber contas; fazer porções para viagem; recepcionar clientes; informar previsão de tempo de espera; acomodar clientes e acompanhá-los à mesa.

**B - ATENDER O CLIENTE:** Questionar preferências do cliente; dar sugestões; descrever pratos e produtos oferecidos; fornecer informações; atender reclamações; organizar estrutura de apoio (mise-en-place); providenciar gelo; selecionar produtos e utensílios.

**C - MONTAR PRAÇA, CARRINHO, MESA, BALCÃO, BAR:** Escolher louça e enxoval de copos; montar kits de descartáveis, guardanapos, mesas, bandejas, balcões, bares e carrinhos; dobrar guardanapos; forrar bandejas; selecionar alimentos e bebidas; repor materiais de apoio, aparadores, bebidas e cobre-manchas; substituir cinzeiros; decorar mesas; conferir ordens de serviço; verificar quantidade e disponibilidade de produtos, utensílios e equipamentos; requisitar materiais e produtos de limpeza.

**D - ORGANIZAR O TRABALHO:** Verificar estoques de bebidas e alimentos; controlar prazo e validade de produtos; monitorar sobras e perdas; controlar acesso de pessoas; colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar e preparar frutas para decoração.

**E - PREPARAR ALIMENTOS E BEBIDAS (ENTRADAS, SALADAS, DRINKES ETC):**  
Preparar bebidas (sucos, coquetéis, drinks, aperitivos), café, canapés, couvert, saladas, sanduíches, sorvetes, milk shakes e chantilly; enfeitar drinks, coquetéis e pratos; observar apresentação dos pratos; fazer serviço de réchaud; flambar sobremesas, pratos e bebidas; abrir garrafas e latas; decantar vinho.

**H - REALIZAR SERVIÇO DE BEBIDAS:** Desmontar carrinho e mesas; recolher louças, talheres, copos e bandejas; guardar louças, copos e prataria.

**I - DESMONTAR PRAÇA:** Desmontar bufês; tirar toalhas; guardar produtos; organizar espaço; inventariar bebidas consumidas e materiais (louças, pratarias, enxoval); encaminhar enxoval para lavanderia; lavar e limpar utensílios, prataria e equipamentos; esterilizar materiais; separar e destinar lixo.

**J - HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:** Pôr louças e prataria na máquina de lavar; retirar louças; limpar equipamentos, balcões, bandejas, carrinhos, mesas e o chão; cumprir normas sanitárias.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar cordialidade, dinamismo, capacidade de comunicação, organização, atenção, criatividade e proatividade; trabalhar em equipe, sob pressão, e com equilíbrio emocional; distinguir aromas, sabores, odores e cores; demonstrar discrição, memória sensorial, moderação ao provar bebidas e temperança ao lidar com álcool.

•**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

•**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

•**Experiência Exigida:** Desejável 6 meses na função.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Boas práticas de manipulação de alimentos.
- o **Habilidades:** Organização e agilidade.

- o **Atitudes:** Discrição e cordialidade.

#### 5.13.2.10. Motorista (CBO: 7823-05)

•**Descrição Sumária:** Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

•**Atividades:**

**A - DIRIGIR VEÍCULOS:** Checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; buscar local seguro em caso de perigo; conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; desviar de obstáculos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas apenas em local seguro; verificar proximidade da escolta; acionar sinais luminosos e sonoros.

**B - TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, VALORES, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO:** Cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no veículo; calcular distância e tempo de chegada ao destino; auxiliar no embarque e desembarque de deficientes, gestantes, idosos e crianças; liberar embarque/desembarque em local seguro; alterar itinerário em situações de risco; definir itinerários; acondicionar carga; verificar condições físicas da carga; controlar lacres de materiais transportados; acomodar ocupantes no veículo; embarcar e manusear produtos embalados; selecionar veículos conforme capacidade; auxiliar em primeiros socorros; conduzir maca.

**C - APOIAR A MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL DA SUDAM:** Identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível e líquido de arrefecimento; abastecer e limpar veículo; testar sistema elétrico e de freios; higienizar veículo; conferir equipamentos obrigatórios; trocar óleos e pneus; providenciar e acompanhar revisões periódicas; climatizar veículo; executar pequenos reparos de emergência.

**D - MANOBRAR VEÍCULOS:** Localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos; controlar velocidade de manobra; estacionar; localizar veículo no pátio; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

**E - USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS:** Colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); manejar e verificar armamento; utilizar software de navegação.

**Y - COMUNICAR-SE:** Preencher relatórios de controle; informar à central de atendimento a composição da equipe; relatar ocorrências, atrasos e problemas mecânicos; acionar seguradora; notificar autoridades em emergências; prestar informações gerais aos passageiros; sugerir pontos turísticos; acionar dispositivos de segurança em casos de assalto.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; trabalhar em equipe; demonstrar criatividade, cortesia e polidez; dirigir defensivamente; tomar decisões rapidamente; demonstrar equilíbrio emocional, capacidade de análise e autocontrole; trabalhar sob pressão.

•**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais, para os cargos com dedicação exclusiva, e 8 horas por dia, para os serviços por demanda.

•**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

•**Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano como motorista.

•**Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Código de Trânsito Brasileiro e noções básicas de mecânica.
- o **Habilidades:** Direção defensiva e responsabilidade.
- o **Atitudes:** Pontualidade e atenção à segurança.

#### 5.13.2.11. Carregador (CBO: 7832-10)

**Descrição Sumária:** Executam atividades de carga, descarga, movimentação e organização de móveis, equipamentos, galões de água mineral (20 litros), materiais de consumo e itens diversos do almoxarifado no âmbito do complexo predial da SUDAM. Atuam no transporte manual ou com o auxílio de carrinhos e equipamentos de apoio, realizando a movimentação entre setores, depósitos, áreas internas e externas do prédio. Apoiam em pequenas montagens ou desmontagens de móveis e auxiliam na preparação de ambientes para eventos, reuniões ou mudanças de layout. Realizam a verificação das condições físicas das cargas, visando a preservação do material movimentado, seguindo as normas de segurança e de organização do ambiente de trabalho.

**Atividades:**

**A - PREPARAR CARGAS E DESCARGAS DE MATERIAIS E BENS:** Conferir notas fiscais; verificar peso da carga; conferir carga para movimentação; posicionar embalagens de acordo com orientações; selecionar lotes para transporte; embalar e desembalar caixas, pacotes, sacolas e volumes a serem manuseados e transportados.

**B - ENTREGAR E COLETAR ENCOMENDAS INTERNAS:** Verificar previamente o local de entrega; conferir etiqueta e tipo de produto; ordenar e separar itens conforme programação e destino; entregar volumes em setores, almoxarifado ou portarias da SUDAM.

**C - MOVIMENTAR MOBILIÁRIO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:** Transportar, carregar e descarregar mobiliário, equipamentos de informática, utensílios, materiais de consumo e permanentes entre as unidades da SUDAM, manualmente e/ou com uso de elevador, escada e carrinhos; carregar e descarregar materiais diversos de veículos da SUDAM ou de terceiros, inclusive os utilizados em manutenções prediais; realizar mudança de layout e reposicionamento de móveis; fazer a mudança de vasos de plantas.

**D - ZELAR PELOS BENS E PELO AMBIENTE:** Identificar avarias; reparar pacotes danificados; reembalar mercadorias; proteger materiais transportados contra danos e intempéries; zelar pelas instalações da Repartição durante a movimentação; conservar e organizar equipamentos e instrumentos de trabalho; descartar resíduos de forma ambientalmente correta; separar e acondicionar materiais recicláveis ou reaproveitáveis.

**E - APOIAR NA DISTRIBUIÇÃO DE ITENS DE CONSUMO:** Apoiar na entrega e distribuição de materiais de expediente e permanentes; receber, armazenar e distribuir garrafas de água mineral de 20 litros entre os setores da SUDAM.

**F - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar atenção, organização e responsabilidade; trabalhar com segurança e em equipe; cumprir normas e procedimentos; reconhecer limites da capacidade física.

**G - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM SUA OCUPAÇÃO:** Realizar serviços gerais de apoio logístico e operacional, conforme orientação da administração, dentro do escopo da função de carregador.

· **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

· **Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 6 meses.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Movimentação de cargas, uso de equipamentos de apoio e noções de segurança.
- o **Habilidades:** Força física, organização e trabalho em equipe.
- o **Atitudes:** Pontualidade, responsabilidade, atenção à segurança e zelo pelo patrimônio.

#### 5.13.2.12. Motador de Móveis (CBO: 7741-05)

**Descrição Sumária:** Preparam o local de trabalho e realizam a montagem, desmontagem, ajuste e instalação de móveis e divisórias em ambientes administrativos da SUDAM, tais como mesas, armários, cadeiras, estantes e arquivos. Executam pequenos reparos e substituições de peças, conforme necessidade. Interpretam instruções, esquemas e orientações recebidas, utilizando ferramentas manuais e elétricas de forma adequada e segura. Atuam em conformidade com as normas de segurança, saúde, preservação do patrimônio, meio ambiente e organização do espaço físico, zelando pelos materiais e pelo bom funcionamento dos ambientes institucionais..

**Atividades:**

**A - PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO:** Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); verificar o espaço necessário para a montagem; limpar e organizar o local de trabalho; dispor os materiais e ferramentas de forma acessível; proteger pisos, paredes e mobiliário existente durante a montagem.

**B - PROGRAMAR AS ETAPAS DE MONTAGEM:** Interpretar esquemas e instruções do móvel; planejar as etapas de montagem e instalação; prever tempo de execução; identificar necessidade de acessórios ou componentes sobressalentes; coordenar a sequência lógica das tarefas.

**C - SELECIONAR FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS:** Identificar o tipo e modelo do móvel a ser montado ou instalado; separar ferramentas compatíveis (parafusadeiras, chaves, martelos, etc.); verificar as condições de uso e segurança das ferramentas e equipamentos.

**D - INTERPRETAR INSTRUÇÕES DE MONTAGEM:** Conferir peças e acessórios do kit de montagem; verificar acabamento e medidas das peças conforme especificações; identificar eventuais falhas ou defeitos; providenciar correções ou substituições, quando necessário.

**E - MONTAR E INSTALAR MÓVEIS:** Movimentar partes e peças do móvel com segurança; montar, ajustar e fixar componentes; instalar puxadores, rodízios e demais acessórios; alinhar e regular portas e gavetas; realizar pequenos reparos e ajustes no processo; identificar falhas de montagem e corrigi-las.

**F - ASSEGURAR A QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO:** Evitar danos às peças durante o manuseio e montagem; limpar os móveis após instalação; retocar pequenas imperfeições; zelar pela estética, funcionalidade e segurança do mobiliário instalado.



**G - INSTALAR MÓVEIS NO LOCAL DEFINIDO:** Identificar o local adequado para instalação conforme orientação do setor responsável; verificar interferências com redes elétricas, hidráulicas ou telefônicas; garantir a estabilidade e funcionalidade do móvel; comunicar a conclusão do serviço ao solicitante.

**Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Comunicar-se de forma clara e respeitosa; demonstrar senso de responsabilidade, ética e organização; utilizar EPI e seguir normas de segurança; manter-se atualizado quanto a técnicas e ferramentas; tomar iniciativa e trabalhar com qualidade e atenção aos detalhes; aplicar noções de medidas e alinhamento com precisão.

· **Jornada de Trabalho:** 8 horas por dia, conforme a demanda.

· **Grau de Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

· **Experiência Exigida:** Mínimo de 1 ano.

· **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Montagem de móveis, uso de ferramentas manuais e noções de segurança.
- o **Habilidades:** Interpretar instruções técnicas, manusear ferramentas com precisão e montar móveis com cuidado.
- o **Atitudes:** Pontualidade, responsabilidade, organização e atenção à segurança.

#### **5.13.2.13. Técnico em Artes Gráficas - Faixa A (CBO: 3713-10)**

##### **Descrição Sumária:**

Executam atividades técnicas na área de artes gráficas, compreendendo a preparação, criação, diagramação, editoração, impressão, reprodução e acabamento de materiais gráficos institucionais da SUDAM. Atuam na produção de peças gráficas impressas e digitais, operando equipamentos e softwares gráficos, observando padrões técnicos, identidade visual institucional, normas de qualidade, segurança e prazos estabelecidos.

##### **Atividades:**

##### **A – PREPARAR E PRODUZIR ARTES-FINAIS:**

Preparar e produzir artes-finais utilizando softwares gráficos, tais como CorelDraw, CorelPhoto-Paint, InDesign, Photoshop e sistemas operacionais Windows; realizar ajustes técnicos de layout, tipografia, imagens e cores; adequar arquivos para impressão e reprodução digital.

##### **B – EXECUTAR DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO:**

Executar serviços de diagramação eletrônica, layout e editoração de textos, tabelas, gráficos, livros técnicos, formulários e materiais institucionais diversos; realizar editoração de documentos administrativos e técnicos, observando padrões visuais e normativos.

##### **C – REALIZAR SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPRODUÇÃO GRÁFICA:**

Operar máquinas copiadoras, impressoras e equipamentos gráficos para impressão e reprodução de documentos, capas de livros, boletins internos, informativos, crachás, cartazes, certificados, cartões de visita, livros, tabelas e gráficos, em preto e branco ou em seleção de cores.

##### **D – EXECUTAR MONTAGEM E PROCESSOS GRÁFICOS:**

Realizar montagem de fotolitos em preto e branco e em seleção de cores; efetuar gravação de fotolitos em chapas de alumínio; realizar revelação de chapas para livros técnicos, capas, revistas, envelopes, capas de processos, agendas e formulários.

##### **E – REALIZAR ACABAMENTO DE IMPRESSOS:**

Executar serviços de acabamento gráfico, incluindo corte de papéis, dobra, grampeamento, encadernação, brochura, canoada, encadernação com espiral, Wire-o, aplicação de capas plásticas, plastificação, laminação de documentos, colagem com cola quente (HotMelt) e acabamento geral de impressos.

**F – OPERAR EQUIPAMENTOS E REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA:**

Operar equipamentos gráficos e reprográficos, inclusive equipamentos de impressão offset, quando aplicável; substituir suprimentos gráficos e reprográficos; realizar limpeza e lubrificação de equipamentos; executar serviços de amolar lâminas de cutelos elétricos (Guarani e Catu H-82), conforme necessidade operacional.

**G – EXECUTAR ATIVIDADES COMPLEMENTARES:**

Executar outras atividades relacionadas à impressão, reprodução gráfica e reprografia; apoiar demandas institucionais relacionadas à comunicação visual e produção gráfica.

**Z – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

Demonstrar responsabilidade, organização, pró-atividade, iniciativa, polidez, habilidade no trato com pessoas, atenção aos detalhes, precisão técnica, domínio dos programas gráficos e comprometimento com a qualidade dos serviços prestados.

- **Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

- **Grau de Instrução:** Ensino Médio Completo.

- **Experiência Exigida:**

Experiência profissional comprovada em carteira em execução de serviços relacionados à função ou curso técnico em artes gráficas.

- **Requisitos:**

- o **Conhecimentos:** Softwares gráficos (CorelDraw, CorelPhoto-Paint, InDesign, Photoshop), sistema operacional Windows, planilhas Excel, editor de texto Word e editor de apresentações PowerPoint; noções de impressão, reprografia e acabamento gráfico.

- o **Habilidades:** Criatividade, organização, precisão técnica, capacidade de trabalhar com prazos e múltiplas demandas.

- o **Atitudes:** Responsabilidade, ética profissional, iniciativa, pró-atividade e cooperação.

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.14. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Edifício Sede da SUDAM – Tv. Antônio Baena, 1113 – Bairro: Marco – Belém-PA – CEP: 66093- 082.

5.15. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- **Segunda a sexta-feira, das 7h às 20h**, conforme o horário de funcionamento da SUDAM, podendo haver ajustes em casos excepcionais mediante autorização prévia da Administração.

**Rotinas a serem cumpridas**

5.15.1 A execução contratual observará as rotinas descritas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e neste Termo de Referência, incluindo:

- a) Atividades administrativas e de apoio logístico conforme demanda das unidades;
- b) Atendimento ao público interno e externo nas recepções;

- c) Manutenção e conservação das áreas verdes e serviços de jardinagem;
- d) Serviços de transporte e apoio operacional de motoristas e mensageiros;
- e) Apoio na Gestão e controle de bens patrimoniais, almoxarifado e insumos administrativos;
- f) Execução de serviços técnicos na área de artes gráficas, conforme demanda das unidades administrativas.

### **Materiais de Jardinagem a serem disponibilizados e ressarcidos**

5.16. Para a execução dos serviços de jardinagem, os custos com materiais necessários serão ressarcidos pela SUDAM, desde que previamente solicitados e aprovados durante a realização dos trabalhos. O Termo de Referência incluirá o valor total anual estimado fixo para esses materiais. Abaixo, apresentamos uma tabela exemplificativa com a relação de materiais que poderão ser disponibilizados. Ressalta-se que o ressarcimento será efetuado mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, e que a lista apresentada é meramente exemplificativa, não exaustiva.

<b>MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DE JADINAGEM (PAGOS POR RESSARCIMENTO CONFORME O USO)</b>	
<b>N</b>	<b>Discriminação</b>
1	Calcário dolomítico, para gramado.
2	Adubo químico, tipo NPK - fórmula 10.10.10, para cobertura.
3	formicida, isca granulados.
4	Formicida, em pó.
5	Herbicida seletivo, controle ervas daninhas gramados, dose única.
6	Herbicida sistêmico de amplo espectro, mata tudo.
7	Inseticida para grupo piretróide, deltametrina.
8	Moluscicida, isca granulada, para controle de moluscos.
9	Raticida de dose única, iscas granuladas.
10	Cal Hidratada.
11	Seixo Branco, número 01.
12	Seixo Branco, número 02.
13	

	Muda de flores, com medida aproximada de 20cm (Exemplo: Helicônia, Gérbera, Lisianto, Copode-leite, Boca- de-leão, Orquídeas, Caliadra-do-cerrado, Sempre-viva, balsamina, moreia amarela, falso íris, jasmim gardênia, Impatiens, Antúrios vermelhos, Lírios da paz, etc)
14	Muda de Herbáceas e folhagens, com medida aproximada de 20cm (Liriope variegata, Citronella, Strelizia, Aspargo vela, Clorófitos, Girassol de jardim, etc)
15	Combustível para roçadeira
16	Grama Esmeralda
17	Terra Preta

5.17. Para obter o ressarcimento pelos materiais de jardinagem adquiridos e empregados na execução do CONTRATO, a empresa CONTRATADA para a execução dos serviços deverá observar a seguinte rotina de procedimentos:

- Antes da execução dos serviços, deverão ser apresentados 03 (três) orçamentos que possam comprovar que os preços dos materiais estão de acordo com o praticado no mercado, sendo que o fiscal do contrato autorizará a aquisição dos produtos pela CONTRATADA, cuja nota fiscal será emitida em seu nome, pelo menor preço orçado.
- Após a execução dos serviços, a contratada encaminhará para a gestão do CONTRATO a nota fiscal de compra dos materiais para fins de recebimento dos serviços de jardinagem contratados.
- Após o recebimento dos serviços, a gestão do contrato solicitará à contratada a emissão da nota fiscal dos serviços com a inclusão do valor dos materiais a serem ressarcidos para pagamento.

5.18. É obrigatório a apresentação da nota fiscal de materiais a serem ressarcidos com a nota fiscal de serviços do mês corrente, sendo que a não apresentação poderá acarretar a suspensão do pagamento.

5.19. Todos os materiais deverão ser entregues à gestão e fiscalização do contrato.

5.20. Todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

5.21. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.

5.22. À contratada cabe a compra, o transporte, a entrega e a distribuição dos materiais e equipamento nas dependências da SUDAM, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

### **Equipamentos e EPIs de jardinagem**

5.23. Segue abaixo a lista exemplificativa de equipamentos e EPIs de jardinagem que deverão ser incluídos na planilha de custo mensal dos serviços.

**EQUIPAMENTOS E EPIs A SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DE JADINAGEM (INCLUSOS NO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS)**

N	Discriminação	Métrica	Quantidade	Vida Útil (ano)
1	Vassoura plástica para gramado, com 22 dentes e cabo	UND	1	1
2	Regador de plastico 10 litros	UND	1	1
3	Irrigador giratório com 3 jatos	UND	2	1
4	Aspersor rotor	UND	2	1
5	Aspersor Spray Escamoteável 4"	UND	2	1
6	Conexão Flexível para aspersor	UND	2	1
7	Bocais rotativos, 180º, para aspersor	UND	2	1
8	Engate rápido de plastico 1/2"	UND	2	1
9	Mangueira de jardim, 100 metros	UND	1	1
24	Pulverizador jardinagem 2litros	UND	1	5
25	Ancinho metálico com 16 dentes para jardim com cabo	UND	1	5
26	Tesoura para podar de uma mão	UND	1	5
27	Tesoura para podar grama	UND	1	5
28	Enxada larga	UND	1	5
29	Sacho 2 pontas com cabo	UND	1	5
30	Pá de bico com cabo	UND	1	5
31	Pazinha para jardinagem larga	UND	1	5
32	Facão de 20 polegadas	UND	1	5
33	Serrote 22 polegadas	UND	1	5
34	Picareta Chibanca, com cabo de madeira	UND	1	5
35	Carrinho de mão para jardinagem pneumático	UND	1	5

36	Roçadeira à diesel ou gasolina	UND	1	5
37	Podadeira à diesel ou gasolina	UND	1	5
39	Cerca de proteção para a jardinagem 20 metros	METRO	20	1
40	Mascara de proteção facial ao meno 10 anuais	UND	10	1
41	Protetor auricular tipo concha 1 unidade anual	UND	1	1

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.24.1 Os serviços serão executados no complexo predial da SUDAM, que serão distribuídos em diversas diretorias e unidades administrativas.

5.24.2 A contratação abrangerá 103 postos de trabalho, conforme descrito no ETP e neste Termo de Referência, com diferentes funções e níveis de especialização.

5.24.3 A execução do contrato será realizada sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com jornada semanal de 40 a 44 horas, de acordo com a função; e

5.24.4 A licitação será realizada na modalidade de Sistema de Registro de Preços (SRP), permitindo que a SUDAM contrate os serviços conforme sua necessidade no prazo de validade da ATA, sem a obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos postos previstos.

### Uniformes

5.25. A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.

5.26. A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, em número igual ao entregue no início da prestação dos serviços, dependendo do desgaste prematuro claramente evidenciado.

5.27. Em relação às cores dos uniformes serão definidos, posteriormente, com a CONTRATANTE. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.

5.28. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;

5.29. O crachá de identificação é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

### Descrições dos uniformes:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (FEMININO)	QTDE (6 MESES)
1	Blaser - Em tecido microfibra ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	2
2	Calça - Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper.	2
3	Camisa social - De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	2
4	Lenço - Em crepe coxibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.	1
5	Sapato - Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	1
6	Meias - Cor preta, tipo social.	1
7	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (MASCULINO)	QTDE (6 MESES)
1	Calça - Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou Oxford, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	2
2	Camisa social - Com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	2
3	Sapato - Cor preta, tipo social.	1
4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

**CARGO:** Mensageiro, Encarregado de Serviços Gerais, Motorista e Técnico em Artes Gráficas

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (FEMININO)	QTDE (6 MESES)
1	Calça - Comprida, modelo social feminino, tecido microfibra ou oxford, com fechamento frontal por zíper.	2
2	Blusa - De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	2

3	Sapato - Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	1
4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (MASCULINO)	QTDE (6 MESES)
1	Calça - Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou oxiford, com fechamento frontal por zíper.	2
2	Blusa - De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	2
3	Sapato - Cor preta, tipo social, de couro.	1
4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

**CARGO:** Copeiro

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (FEMININO)	QTDE (6 MESES)
1	Vestido - Em tecido oxford, de alta qualidade, modelo com manga, na altura do joelho, padronagem tecido liso, com detalhes em segunda cor a combinar;	2
2	Avental - Em oxford, com bolso frontal.	2
3	Sapato - Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	1
4	Touca - De proteção para cabelo, em tecido filó, com acabamento em tecido tipo malha.	1
5	Meias - Cor preta, tipo social.	1
7	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

ITEM	DISCRIMINAÇÃO (MASCULINO)	QTDE (6 MESES)
1		2



	Calça - Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou oxiford, com fechamento frontal por zíper. Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou Oxford, com fechamento frontal por zíper.	
2	Blusa - Jaleco copeiro modelo platina gola de padre, de manga comprida com punho simples e fechamento frontal.	2
3	Sapato - Cor preta, tipo social, de couro.	1
4	Touca - De proteção para cabelo, em tecido filó, com acabamento em tecido tipo malha.	1
4	Meias - Cor preta, tipo social.	1
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

**CARGO:** Jardineiro

Nº	Descrição	QTDE (6 MESES)
1	Crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1
2	Calça brim	2
3	Bata manga curta brim	2
4	Botas de borracha (tipo galocha) cano médio	2
5	Par de meias, 100% algodão;	2
6	Cinto	2
7	Boné	2

**CARGO:** Carregador e Montador de Móveis

Nº	Descrição	QTDE (6 MESES)
1	Calça do tipo jeans, cor azul escuro ou preta, contendo elastano	2
2	Camisa estilo polo, contendo 1 adesivo da contratada	2
3	Sapato na cor preta	1
4	Pares de meias, material algodão	6
5	crachá de identificação do funcionário, confeccionado em material resistente, com cordão.	1

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.30. 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. 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.

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

6.4. 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**

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

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

6.7. 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**

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

### **Fiscalização Técnica**

6.9. 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.

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

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

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

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

6.14. 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.

- 6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.17. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES /MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.18. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista .
- 6.19. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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.
- 6.25. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.25.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
  - 6.25.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
  - 6.25.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
  - 6.25.4 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.
- 6.26. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.27. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.28. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

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

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

## **Fiscalização Administrativa**

6.29. 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.

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

6.31. 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.

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

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

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

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

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

6.32.1.2. 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):

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.32.1.3.4. 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;

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

6.32.1.3.6. 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.

6.32.1.4. 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:

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

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

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

6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.34. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

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

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

6.40. 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.

6.41. 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).

6.42. 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.

6.43. 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.

- 6.44. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.45. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.46. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.47. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.48. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.49. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.50. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.51. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.52. 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.
- 6.53. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.54. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.54.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
  - 6.54.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.55. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.55.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
  - 6.55.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.56. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

### **Gestor do Contrato**

- 6.57. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.57.1 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.

6.57.2 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.

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

6.57.4 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.

6.57.5 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.

6.57.6 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.

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

6.57.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.58.8.2. 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."

6.58. 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 Apêndice II deste Termo de Referência.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

## **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Repactuação**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.45.4. 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.

7.45.5. 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.

7.45.6. 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).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula :

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

## **Cessão de crédito**

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

7.67. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

## **Conta-Depósito Vinculada**

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

7.72. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem aos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas afixadas nas agências do Banco do Brasil e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br) na forma regulamentada pelo Banco, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. 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:

- 7.76.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.76.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.76.3 Multa sobre o FGTS; e
- 7.76.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. 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 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias .

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (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 0,5% (cinco décimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimo por cento) a 30% (trinta 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 décimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) 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 Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



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

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

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Regime de Execução**

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

### **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 na Convenção Coletiva de Trabalho nº PA000396/2025 para o Cargo de Motorista e para os demais Cargos na Convenção Coletiva de Trabalho nº PA000133/2025:

- a) salário-base e adicionais;
- b) auxílio-alimentação; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

- i) Auxílio Plano de Assistência e Cuidado Pessoal; e

- ii) Seguro de Vida.

9.3.1. Para os cargos vinculados à Convenção Coletiva de Trabalho nº PA000633/2017 (Técnico em Artes Gráficas), somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas:

- a) salário-base e adicionais.

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

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

9.3.3 Os valores orçados pela Administração constam da planilha de custo Apêndice do Termo de Referência.

9.7. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será :

## **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

9.5. 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>;

9.6. 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;

9.7. 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.

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

9.9. 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;

9.10. 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).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.13. 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.

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

9.15. 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;

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

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. 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.

9.19. 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**

9.20. Para os serviços do Grupo 5 - Serviço de Carregador e Montador de Móveis por demanda, não será exigida Qualificação Econômico-Financeira. Para os demais serviços (que exigem dedicação exclusiva de mão de obra), serão exigidos os seguintes documentos de qualificação econômico-financeira:

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

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

9.20.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.20.3.1 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; e

9.20.3.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.20.4. 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;

9.20.5. 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.

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

9.20.7. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apêndice III 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 :

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

9.20.7.2 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.

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.22. 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.

9.22.1. Para Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ( Grupos 1,2,3 e 4), para fins da comprovação de que trata o subitem 9.22, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.22.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.22.1.2. quanto ao quantitativo mínimo de postos:

- a) Grupo 1: contrato(s) que comprove(m) a execução de serviços envolvendo no mínimo 18 (dezoito) postos de trabalho a serem contratados;
- b) Grupos 2, 3 e 4: contrato(s) que comprove(m) a execução de serviços envolvendo no mínimo 1 (um) posto de trabalho a serem contratados;

9.22.2. Para os serviços do Grupo 5 - Serviço de Carregador e Montador de Móveis por demanda, para fins da comprovação de que trata o subitem 9.22, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.22.2.1. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de 20% (vinte por cento) da quantidade máxima estimada da contratação, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

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

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

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

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

9.23. Para Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra ( Grupos 1, 2, 3 e 4), declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na cidade de Belém/Pa, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.24. 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.

9.25. 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**

9.26. 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.

9.27. 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.

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

9.29. 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.

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 11.010.269,51 (onze milhões, dez mil, duzentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos) para o Grupo 1 – Apoio Administrativo e Atividades Auxiliares, de R\$ 796.477,97 (setecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e setenta e sete reais e noventa e sete centavos) para o Grupo 2 – Motoristas e Deslocamentos, de R\$ 214.991,68 (duzentos e quatorze mil, novecentos e noventa e um reais e sessenta e oito centavos) para o Grupo 3 – Jardinagem e Materiais, de R\$ 342.561,29 (trezentos e quarenta e dois mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte e nove centavos) para o Grupo 4 – Técnico em Artes Gráficas – Faixa A, e de R\$ 174.750,64 (cento e setenta e quatro mil, setecentos e cinquenta reais e sessenta e quatro centavos) para o Grupo 5 – Serviço de Carregador e Montador de Móveis por Demanda, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.1.1. O custo total estimado para a contratação, considerando os cinco grupos acima descritos no item 1.1, é de R\$ 12.539.051,09 (doze milhões, quinhentos e trinta e nove mil, cinquenta e um reais e nove centavos), para um período de 12 (doze) meses.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 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: 53202/533013.
- II) Fonte de Recursos: 1050000290
- III) Programa de Trabalho: 04122003220000001
- IV) Elemento de Despesa: 339037
- V) Plano Interno: 25CGA

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.

## 2. Responsáveis

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

**EVERTON FARIAS DOS REIS**

Analista Técnico Administrativo



*Assinou eletronicamente em 08/01/2026 às 11:41:41.*