

# Termo de Referência 13/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	UASG	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
13/2025	533018-SUPERINTEND. DO DESENVOL. DO CENTRO-OESTE	KATIACILENE MARQUES VIEIRA	24/04/2025 09:23 (v 2.1)
<b>Status</b>	<b>PUBLICADO</b>		
<b>Outras informações</b>			

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		59800.000388 /2025-32

## 1. Condições gerais da contratação

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, nos postos de Encarregado geral, Secretariado executivo, Apoio administrativo - Nível II, Arquivista, Encarregado de turma de manutenção e reparos, Ajudante geral de manutenção e reparos e Jornalista, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Qt. postos	Valor posto (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor total (R\$)
1	Encarregado geral	1	8.934,09	8.934,09	107.209,08
2	Apoio administrativo - Nível II	20	12.196,49	243.929,80	2.927.157,60
3	Arquivista	1	9.619,79	9.619,79	115.437,48
4	Encarregado de turma de manutenção e reparos	1	7.533,03	7.533,03	90.396,36
5	Ajudante geral de manutenção e reparos	1	4.614,17	4.614,17	55.370,04
6	Jornalista	1	9.264,60	9.264,60	111.175,20
7	Secretariado executivo	5	12.106,29	60.531,45	726.377,40
<b>TOTAL</b>				<b>344.426,93</b>	<b>4.133.123,16</b>

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de no máximo 1 ano contado a partir de 08/05/2025, ou até a conclusão de certame para contratação do serviço o que ocorrer primeiro, não sendo prorrogável na forma do artigo 75, inciso VIII da Lei nº14.133, de 2021.

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

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação emergencial se faz de extrema necessidade tendo em vista a rescisão do Contrato nº 05/2022, cuja vigência expira em 23 de junho de 2025, em razão da instabilidade da atual prestadora do serviço no cumprimento das obrigações trabalhistas dos seus funcionários, o que tem ensejado o pagamento direto dessas obrigações pela Sudeco desde janeiro/2025.

2.2. Os serviços em questão são essenciais para assegurar a continuidade das atividades desempenhadas pela Sudeco, uma vez que tais funções não fazem parte do quadro de servidores. Em razão disso, há necessidade de se contratar emergencialmente esses serviços até a finalização de novo processo licitatório para a contratação definitiva.

## 3. Descrição da solução como um todo

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Como se trata de uma contratação emergencial, não há necessidade de descrição da solução, uma vez que é a feita para a contratação do mesmo serviço objeto do Contrato nº 05/2022, como consta no Processo nº 59800.002575/2020-46.

## 4. Requisitos da contratação

### 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. orientar seus empregados para realizar os serviços procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.2. observar as orientações da SUDECO para a correta separação dos resíduos recicláveis;

4.1.3. descartar adequadamente o lixo, conforme indicação da SUDECO;

4.1.4. otimização de recursos materiais;

4.1.5. instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pela Sudeco, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados em suas dependências;

4.1.6. descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, dentre outros semelhantes;

4.1.7. adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como: treinamento periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.2. Não será exigida carta de solidariedade para a execução do contrato.

#### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

### **5. Modelo de execução do objeto**

#### **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: 08/05/2025.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho são as constantes neste Termo de Referência.

##### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nas instalações da CONTRATANTE, localizadas Setor Bancário Norte, quadra 1, bloco F, 18º, 19º e 20º andares - Ed. Palácio da Agricultura, bem como em outro local que venha a ser ocupado, em Brasília/DF.

5.3. Os serviços serão prestados no período das 07:00 às 19:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira e/ou, excepcionalmente, aos sábados (mediante prévia comunicação), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, respeitados os intervalos para refeição/descanso.

5.3.1 Para o cargo de jornalista, a jornada é de 30 horas semanais.

5.3.2. Os horários poderão sofrer alterações no decorrer do contrato, de acordo com o interesse dos serviços e mediante prévia comunicação da Contratante ao preposto da Contratada, sempre respeitando as normas trabalhistas.

5.3.3. Caberá ao Encarregado-Geral organizar a escala de horário dos empregados dentro do horário de funcionamento da Contratante, e conforme as necessidades das unidades nas quais haverá a prestação do serviço. A escala deverá ser enviada à fiscalização para controle e acompanhamento.

5.3.3.1. Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

5.3.4. A realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização do Contratante e de comum acordo com a Contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo vedada a remuneração.

5.4. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.5. Para cada posto de serviço, os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão observar as especificações, requisitos e experiências estabelecidos nos quadros abaixo:

<b>Posto</b>	<b>Encarregado geral</b>
<b>CBO</b>	4101-05
<b>Formação</b>	Ensino médio completo
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano no exercício do cargo de encarregado geral
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da Sudeco;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da Sudeco e da fiscalização do contrato;</li> <li>• Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;</li> <li>• Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, relatando à Sudeco todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;</li> </ul>

<b>Atividades a serem desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços;</li> <li>• Receber os novos colaboradores indicando o local de prestação de serviço;</li> <li>• Verificar a documentação exigida na apresentação de um novo funcionário;</li> <li>• Receber atestados médicos.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>Secretariado executivo</b>
<b>CBO</b>	2523-10
<b>Formação</b>	Curso superior em secretariado em nível de bacharelado ou tecnologia
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 6 (seis) meses de exercício do cargo de Secretariado executivo.
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atividades básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar executivos;</li> <li>Administrar agenda dos executivos;</li> <li>Despachar com os executivos;</li> <li>Priorizar compromissos e ligações telefônicas;</li> <li>Definir horários;</li> <li>Marcar/Cancelar compromissos;</li> <li>Administrar pendências;</li> <li>Dar suporte e Secretariar reuniões;</li> <li>Acompanhar executivos em eventos.</li> </ul> </li> <li>Atender Pessoas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepção de pessoas;</li> <li>Fornecer informações;</li> <li>Atender pedidos e solicitações;</li> <li>Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;</li> <li>Anotar/Transmitir recados;</li> <li>Orientar/Encaminhar pessoas;</li> <li>Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;</li> <li>Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.</li> </ul> </li> <li>Gerenciar informações:</li> </ul>

<b>Atividades a serem desenvolvidas</b>	<p>Ler documentos;</p> <p>Pesquisar informações e dados;</p> <p>Consultar profissionais de outras áreas;</p> <p>Elaborar base de dados;</p> <p>Cobrar ações, respostas, relatórios;</p> <p>Controlar cronogramas, prazos;</p> <p>Direcionar informações;</p> <p>Manter atualizado o banco de dados;</p> <p>Acompanhar processos;</p> <p>Reproduzir/Encaminhar documentos;</p> <p>Confeccionar clippings;</p> <p>Divulgar informações.</p> <p>Elaborar documentos:</p> <p>Redigir documentos;</p> <p>Elaborar atas, relatórios, convites e convocações, planilhas e gráficos;</p> <p>Formatar/Digitar documentos;</p> <p>Preparar apresentações;</p> <p>Anotar informações;</p> <p>Transcrever textos;</p> <p>Elaborar prestação de contas, fichas de avaliação.</p> <p>Controlar correspondência física e eletrônica:</p> <p>Preparar cartas, memorandos, planilhas;</p> <p>Elaborar apresentações, gráficos, atas e pautas, relatórios;</p> <p>Comunicar-se:</p> <p>Receber/Protocolar correspondência;</p> <p>Triar/Enviar/Registrar correspondência;</p> <p>Controlar malote.</p> <p>Organizar eventos e viagens:</p> <p>Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);</p> <p>Fazer check-list;</p> <p>Pesquisar local;</p> <p>Solicitar verbas;</p> <p>Reservar/Preparar sala/local;</p>
---	---

Enviar convite ou convocação;

Confirmar presença;

Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;

Executar atividades em sistemas corporativos;

Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;

Dar suporte durante o evento;

Elaborar lista de presença;

Encaminhar certificados.

Gerir suprimentos:

Levantar necessidades de material;

Formular pedidos de compra;

Requisitar/Conferir material.

Arquivar documentos físicos e eletrônicos:

Identificar o assunto;

Identificar a natureza do documento;

Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem);

Classificar/Ordenar/Cadastrar documentos;

Executar atividades em sistemas corporativos;

Arquivar correspondência;

Administrar/Atualizar arquivos.

Demonstrar competências pessoais:

Adaptar-se a mudanças;

Demonstrar dinamismo;

Demonstrar senso de organização;

Demonstrar espírito de liderança;

Trabalhar sob pressão;

Demonstrar pró-atividade;

Demonstrar capacidade de retórica;

Demonstrar iniciativa;

Administrar estresse;

Contornar situações adversas;

Demonstrar discrição;

Demonstrar sensibilidade;

Trabalhar em equipe;

	Demonstrar capacidade de comunicação; Administrar conflitos; Demonstrar paciência.
<b>Posto</b>	<b>Apoio administrativo - nível II</b>
<b>CBO</b>	4110-10
<b>Formação</b>	Ensino superior completo em qualquer área
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 3 (três) anos em áreas administrativas
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Atividades a serem desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir e assessorar diretamente as Diretorias e Coordenações Gerais ou suas subunidades por aquelas indicadas;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de atos normativos, manuais e demais normas internas e externas, por meio de pesquisa, análise, redação e revisão de textos, dados e informações;</li> <li>• Auxiliar no acompanhamento, análise e manipulação de dados, banco de dados ou informações de alta complexidade ou volume, por meio de planilhas eletrônicas ou sistemas informatizados diversos;</li> <li>• Assessorar a instrução de processos administrativos de maior complexidade;</li> <li>• Assistir a elaboração de documentos de maior complexidade, como pareceres, acordos, relatórios, notas, termos, protocolos, etc;</li> <li>• Realizar pesquisas de dados e informações por qualquer meio junto a órgãos e entidades públicos, empresas privadas e outros entes, para subsidiar a tomada de decisão tática e estratégica;</li> <li>• Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Sudeco;</li> <li>• Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>Arquivista</b>
<b>CBO</b>	2613-05
<b>Formação</b>	Curso superior em Arquivologia
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano na área de arquivologia, após a formação
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;</li> <li>• Auxiliar a criação de projetos arquivísticos;</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <b>Atividades a serem desenvolvidas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar acervos arquivísticos físicos e digitais;</li><li>• Auxiliar a preparação de ações educativas em arquivologia;</li><li>• Auxiliar o planejamento e realização de atividades técnico-administrativas em arquivologia;</li><li>• Acompanhar a eliminação do documento descartado;</li><li>• Avaliar documentação;</li><li>• Classificar documentos de arquivo;</li><li>• Auxiliar a classificação de documentos por grau de sigilo;</li><li>• Codificar documentos de arquivo;</li><li>• Consultar normas internacionais de descrição arquivística;</li><li>• Decidir o suporte do registro de informação;</li><li>• Definir a tipologia do documento;</li><li>• Auxiliar o descarte de documentos de arquivo;</li><li>• Descrever o tipo do documento (forma e conteúdo);</li><li>• Diagnosticar a situação dos arquivos;</li><li>• Auxiliar a elaboração de plano de classificação;</li><li>• Auxiliar a elaboração de tabelas de temporalidade;</li><li>• Auxiliar o estabelecimento de critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;</li><li>• Auxiliar o estabelecimento de plano de destinação de documentos;</li><li>• Gerir depósitos de armazenamento;</li><li>• Identificar a produção e o fluxo documental;</li><li>• Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;</li><li>• Identificar fundos de arquivos;</li><li>• Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;</li><li>• Ordenar documentos;</li><li>• Realizar pesquisa histórica e administrativa;</li><li>• Auxiliar o recolhimento de documentos para guarda permanente;</li><li>• Registrar documentos de arquivo;</li><li>• Auxiliar a transferência de documentos para guarda intermediária;</li></ul> |
|---|--|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acondicionar documentos/acervos;</li> <li>• Armazenar documentos/acervos;</li> <li>• Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo;</li> <li>• Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;</li> <li>• Auxiliar a definição de especificações de material de acondicionamento e armazenagem;</li> <li>• Definir migração para outro tipo de suporte;</li> <li>• Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;</li> <li>• Diagnosticar o estado de conservação do acervo;</li> <li>• Auxiliar o estabelecimento de procedimentos de segurança do acervo;</li> <li>• Higienizar documentos/acervos;</li> <li>• Monitorar as condições ambientais;</li> <li>• Monitorar programas de conservação preventiva;</li> <li>• Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;</li> <li>• Pesquisar materiais de conservação;</li> <li>• Auxiliar a supervisão de trabalhos de restauração.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>Encarregado de turma de manutenção e reparos</b>
<b>CBO</b>	2613-05
<b>Formação</b>	Ensino médio completo
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Atividades a serem desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na supervisão de obras realizadas na Sudeco;</li> <li>• Realizar reparos nas instalações da Sudeco;</li> <li>• Trocar lâmpadas;</li> <li>• Passar cabeamento de energia;</li> <li>• Auxiliar nas mudanças do leiaute;</li> <li>• Realizar rondas de manutenção preventiva, conforme frequência e periodicidade constantes do cronograma do Anexo IV deste Termo de</li> </ul>

	<p>Referência, que poderá ser alterado a critério da Contratante no interesse do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mover e carregar bens móveis.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>Ajudante geral de manutenção e reparos</b>
<b>CBO</b>	5143-10
<b>Formação</b>	Ensino fundamental completo
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 1 (um) ano em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria)
<b>Jornada de trabalho</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Atividades a serem desenvolvidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas atividades de manutenção hidráulica;</li> <li>• Auxiliar nas atividades de manutenção elétrica;</li> <li>• Auxiliar nos reparos nas instalações;</li> <li>• Ajudar o Encarregado de reparos;</li> <li>• Ajudar o Encarregado nas atividades de manutenção, incluindo as rondas de manutenção preventiva;</li> <li>• Mover e carregar bens móveis.</li> </ul>
<b>Posto</b>	<b>Jornalista</b>
<b>CBO</b>	2611-25
<b>Formação</b>	Nível superior em Jornalismo, ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) e registro profissional de jornalista no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)
<b>Experiência</b>	Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de jornalismo após registro profissional, com atuação em assessorias de imprensa de órgãos públicos, agências e empresas ou em veículos de comunicação; conhecimento técnico das ferramentas disponíveis para redação de textos e de softwares usados para geração de mailing e divulgação; habilidade na apuração de informações, elaboração de matérias e de relatórios, monitoramento de clipping e realização de follow-up com jornalista
<b>Jornada de trabalho</b>	30 (trinta) horas semanais
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequar a linguagem ao veículo;</li> <li>• Divulgar notícias com objetividade;</li> <li>• Elaborar notícias para divulgação;</li> <li>• Honrar o compromisso ético com o interesse público;</li> </ul>

- |   |   |
|---|---|
| <b>Atividades a serem desenvolvidas</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar com responsabilidade;</li><li>• Priorizar a atualidade da notícia;</li><li>• Processar a informação;</li><li>• Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;</li><li>• Zelar pela precisão e veracidade da informação;</li><li>• Apurar informação;</li><li>• Buscar fontes de informação;</li><li>• Confrontar dados, fatos e versões;</li><li>• Definir fontes de informação;</li><li>• Entrevistar fontes de informações;</li><li>• Pesquisar informações;</li><li>• Selecionar dados;</li><li>• Editar informação;</li><li>• Fotografar imagens jornalísticas;</li><li>• Gravar entrevistas jornalísticas;</li><li>• Gravar imagens jornalísticas;</li><li>• Ilustrar matérias jornalísticas;</li><li>• Redigir textos jornalísticos;</li><li>• Revisar os registros da informação;</li><li>• Abastecer banco de dados, imagens e sons;</li><li>• Acessar banco de dados, imagens e sons;</li><li>• Avaliar o resultado do trabalho;</li><li>• Contextualizar fatos;</li><li>• Formatar a matéria jornalística;</li><li>• Hierarquizar a informação;</li><li>• Interpretar a informação;</li><li>• Organizar matérias jornalísticas;</li><li>• Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;</li><li>• Questionar informações;</li><li>• Ampliar a capacitação profissional;</li><li>• Ler jornal;</li><li>• Ler livros;</li><li>• Ler publicação especializada;</li><li>• Ler revista;</li></ul> |
|---|---|

- Navegar na internet;
- Ouvir rádio;
- Participar de eventos profissionais;
- Trocar informações;
- Ver televisão;
- Analisar periodicamente o desempenho profissional;
- Comunicar-se através de meios eletrônicos;
- Interagir com a categoria profissional;
- Interagir verbalmente com seu meio;
- Utilizar os sistemas de comunicação interna.

5.6. Todas as atividades deverão ser executadas de acordo com as instruções e orientações da Contratante à Contratada, e compreendem as tarefas aqui descritas.

5.7. A comprovação de atuação na área e o tempo de experiência exigidos, dar-se-ão por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou documento hábil de investidura na função, ou através de declaração das empresas/entidades nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, descriminando as atribuições confrontadas com as estipuladas neste Termo de Referência, o tempo de serviço, além dos dados do empregador e sua assinatura.

5.7.1. É vedada a computação de período de experiência adquirido durante a realização de estágios curriculares ou remunerados para todos os postos descritos neste Termo de Referência.

5.8. Eventualmente, mediante comunicação prévia da área demandante à fiscalização do contrato com antecedência mínima de 3 dias do evento e justificada a necessidade, os prestadores dos serviços poderão acompanhar os servidores do setor em eventos externos, desde que sejam realizados em Brasília/DF e entorno e não haja pernoite.

5.9. A Contratada deverá apresentar relação dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, para os quais haverá a respectiva glosa em planilha de formação de preços, com base na [Orientação Normativa SLTI/MP nº 3, de 10 de setembro de 2014](#).

5.10. A equipe de gestão e fiscalização do contrato se reserva ao direito de realizar tantas diligências quanto forem necessárias para garantir o fiel cumprimento do contrato por parte da Contratada.

5.11. A Contratante, a partir da data de assinatura do contrato, realizará reunião inicial com representantes da Contratada para tratar da execução das principais cláusulas do contrato ao longo de sua vigência.

5.11.1. Os assuntos tratados na reunião serão registrados em ata, a qual conterá a assinatura de todos os participantes.

5.12. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados no prazo fixado.

5.13. A Contratada deverá disponibilizar os empregados na sede da Contratante imediatamente a partir do início da vigência do contrato, devidamente uniformizados (para os postos de Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos).

5.14. Mediante justificativa das áreas requisitantes da SUDECO, encaminhada à avaliação da Diretoria de Administração e à equipe de gestão do contrato, a disposição dos postos poderá ter alteração temporária para o atendimento de demandas sazonais ou com possibilidade incerta de ocorrência, ou definitiva, de acordo com a necessidade do serviço.

5.15. A Contratada deverá, a partir da assinatura do contrato, iniciar a preparação e a juntada da seguinte documentação admissional do pessoal alocado na prestação do serviço:

- a) Currículo;
- b) Cópia de comprovante de escolaridade (**diploma** ou **certificado** emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC);
- c) Cópia de comprovante de curso técnico, quando for o caso;
- d) Comprovante de experiência profissional, conforme item 5.6, quando for o caso;
- e) Certificado do curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR, disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública para todos os empregados alocados na execução do serviço, **exceto para os postos de Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos**;
- f) Carta de Apresentação, conforme Anexo II deste Termo de Referência;
- g) Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;
- h) Cópia de comprovante de exame admissional;
- i) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro na Contratada);
- j) Cópia de termo de recebimento de crachá;
- k) Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
- l) Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos; e
- m) Declaração (Anexo III) de que não possui parentesco com servidores ou dirigentes da SUDECO, conforme modelo de declaração do Anexo VI da Portaria SUDECO nº 667, de 15 de maio de 2024.

5.15.1. A documentação admissional de que trata o item acima, para início do contrato, deverá ser apresentada na seguinte ordem e prazos:

- a) com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis do início dos trabalhos, para os documentos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 5.15 acima, para fins de certificação pela Contratante da conformidade do perfil profissional com as exigências do Termo de Referência;
- b) no dia de início da prestação do serviço pelo profissional, para o documento descrito na alínea “f” do item 5.15;

c) em até 30 (trinta) dias do início do contrato, conforme subitem 6.32.1.1 do Termo de Referência, para os documentos descritos nas alíneas "e", "g", "h", "i", "j", "k", "l" e "m".

5.15.2. Nas substituições definitivas dos postos, a Contratada terá até 15 (quinze) dias corridos, contados da vacância do posto para preenchê-lo, obedecendo os seguintes prazos e procedimentos:

a) com antecedência de até 3 dias corridos do preenchimento do posto, a Contratada deverá encaminhar os documentos descritos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 5.15 acima, para fins de certificação pela Contratante da conformidade do perfil profissional com as exigências do Termo de Referência;

b) no dia de início da prestação do serviço pelo profissional, para o documento descrito na alínea "f" do item 5.15;

c) em até 30 (trinta) dias do início do contrato, conforme subitem 6.32.1.1 do Termo de Referência, para os documentos descritos nas alíneas "e", "g", "h", "i", "j", "k", "l" e "m".

5.15.2.1. Neste caso, haverá a aprovação pela área demandante da Contratante, do currículo selecionado pela Contratada para fins de verificação de atendimento às necessidades dos trabalhos executados na área, no prazo de até 2 (dois) dias corridos do envio do currículo ao setor.

5.15.2.1.1. Não havendo a manifestação do setor demandante no prazo estabelecido acima, a Contratada procederá à contratação caso os documentos descritos nas alíneas "b", "c" e "d" do item 5.15 acima estejam de acordo com as regras estabelecidas neste Termo de Referência, após avaliação da fiscalização do contrato.

5.16. O empregado que não corresponder aos requisitos previstos para o cargo, ou que não demonstrar desempenho compatível com o posto de trabalho, deverá ser substituído pela Contratada na forma definida no item 5.15.2. deste Termo de Referência.

5.16.1. Caso o funcionário seja dispensado sem justa causa, o aviso prévio não poderá ser cumprido nas dependências da Contratante.

5.16.2. Como regra geral, ausências temporárias dos profissionais titulares dos postos deverão ser supridas pela empresa, de forma a garantir a execução ininterrupta dos serviços contratados.

5.16.2.1. Mediante autorização prévia da Contratante à Contratada, os postos poderão ficar sem cobertura nas seguintes situações:

a) nas ausências temporárias de até 15 (quinze) dias;

b) por ocasião da concessão de férias, licenças etc., inferiores a 30 (trinta) dias aos empregados titulares dos postos.

5.16.2.1.1. Nessas hipóteses, a Contratante fará a glosa no pagamento pelo posto não coberto, conforme o seguinte cálculo, porém isso não caracterizará infração contratual e, portanto, não será motivo para aplicação de qualquer sanção:

**Valor da glosa = (horas em que o posto ficou descoberto ÷ horas úteis do mês de competência) × valor do posto de serviço por mês.**

5.16.2.1.2. Caso seja solicitada pela fiscalização a cobertura do posto e a Contratada não providenciou o substituto, serão aplicados os critérios de aferição da execução contratual previstas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, Anexo I do Termo de Referência com a possibilidade de aplicação de sanção por descumprimento contratual.

5.16.3. A Contratada poderá autorizar o parcelamento das férias do pessoal alocado na prestação do serviço, nos termos da legislação em vigor, com vista a reduzir o período de ausência do titular do posto e minimizar o impacto no setor.

5.16.4. Todos os substitutos eventuais deverão atender os mesmos requisitos e exigências para contratação dos titulares dos postos discriminados neste Termo de Referência.

5.17. A Contratada deverá manter os seus funcionários uniformizados (**Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos**) e portando crachá, visando sua perfeita identificação e acesso ao prédio, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

5.17.1. O uniforme para os postos de **Encarregado de turma de manutenção e reparos e Ajudante geral de manutenção e reparos** deverá compreender as peças de vestuário constantes abaixo:

Item	Tecido	Cor	Quant. por conjunto	Quant. de conjuntos em 12 meses
Calça comprida	Tipo Jeans	Azul escuro	2 calças	2
Camiseta de manga curta, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	2 camisetas	2
Camisa de manga comprida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	2 camisas	2
Jaleco comprido, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Brim	Cinza	1 jaleco	2
Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes	Raspa de couro	-	2 pares	2
Meia	Algodão	Preta	2 pares	2
Sapato/bota/botina, com solado baixo antiderrapante e de material isolante	Couro	Preta	2 pares	2

5.17.2. Os uniformes deverão ter os modelos, padrões de cor e tecidos, conforme especificados no item 5.17.1, e conter em destaque o nome da empresa.

5.17.3. Os uniformes devem ser fornecidos em quantidades suficientes para o adequado uso diário durante todo o período de vigência do contrato, condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano. Qualquer peça de uniforme deverá ser substituída sempre que estiver desgastada ou inadequada ao uso, com ônus exclusivo da Contratada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação formal do Contratante.

5.17.4. Em nenhuma hipótese o custo dos uniformes poderá ser repassado ao empregado. Eventuais ajustes e/ou substituições de peças que não se adequem ao tipo físico do(a) empregado(a) ocorrerão às expensas da Contratada.

5.17.5. Os uniformes deverão ser entregues a todos os empregados antes do início das atividades, incluindo as coberturas, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.18. Os empregados deverão estar identificados por crachá, de uso obrigatório, sem ônus para a Contratante, contendo o nome da contratada e do funcionário, função e com foto recente.

5.18.1. O crachá será fornecido no prazo **máximo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação do serviço.**

5.19. A Contratada deverá controlar a pontualidade e a assiduidade de seu empregado, devendo sempre exigir destes o registro dos exatos horários de início e término da jornada de trabalho e do intervalo intrajornada.

5.19.1. Para o atendimento a essa condição, deverá ser utilizado equipamento ou sistema de controle eletrônico de ponto próprio da Contratada em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 671/2021), a quem caberá providenciar a instalação e manutenção, se necessárias, cabendo à Contratante, quando necessário, apenas ceder o espaço físico e fornecer um ponto de energia elétrica.

5.19.2. O sistema de controle de frequência (que não poderá ser manual) deverá ser implantado às expensas da Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do início da execução do serviço, admitida a prorrogação por igual período e mediante justificativa.

5.19.2.1. Somente na impossibilidade de controle por equipamento ou sistema eletrônico, a Fiscalização poderá admitir, temporariamente, registros manuais, como folha de ponto.

5.19.3. Em caso de ocorrência de danos no equipamento, a Contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 72 (setenta e duas) horas, após comunicação da fiscalização do contrato;

5.19.4. A implementação de controle eletrônico de frequência do pessoal não impede o direito de a Contratante efetuar a fiscalização diária nos locais de trabalho;

5.19.5. Serão válidos apenas os registros efetuados dentro das dependências da Contratante, após cruzar o controle de acesso (catracas).

5.19.6. A Contratante poderá bloquear o acesso às suas dependências em horários fora da jornada normal do empregado da Contratada, respeitado o intervalo de tolerância definido pelo Gestor do Contrato.

5.19.6.1. Eventual trânsito pelas catracas de acesso às dependências da Contratante fora dos horários definidos deve ser previamente autorizado pela fiscalização, ou justificado pelo preposto da Contratada.

## Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.20.1. Deverão ser considerados os postos de serviços e os quantitativos constantes do item 1.1 deste Termo de Referência;

5.20.2. Não haverá horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência;

5.20.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

5.20.4. No valor ofertado deverá estar todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, e demais despesas de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, tenham relação e possam incidir sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

5.20.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

5.20.6. A licitante deverá apresentar planilha e proposta de preço, elaborado de acordo com a IN/MP nº 5/2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Sege/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

5.20.6.1 As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculos detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos serviços, no intuito de auxiliar a análise da aceitação da proposta.

5.20.6.1.1. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5.20.7. Os uniformes deverão ser cotados em planilha de custos e formação de preços conforme descritivos, quantitativos, frequências e demais considerações constantes no documento neste Termo de Referência.

5.20.8. A proposta de preços da CONTRATADA deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637 /2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário);

5.20.8.1. A CONTRATADA deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

5.20.8.2. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5.20.8.3. As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas

efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS /PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

5.20.9. A CONTRATADA deverá arcar com os custos em suas despesas operacionais (custos indiretos/lucro) para a instalação do ponto eletrônico estabelecido neste Termo de Referência.

5.20.10. Será adotado o pagamento pela Conta Vinculada, conforme estabelecido no tópico 7 deste Termo de Referência.

5.20.11. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, nos termos do §1º e 2º do art. 135 da Lei 14.133/21, c/c o art. 6º da IN 5/2017.

5.20.12. A Contratada deverá fornecer a seus empregados alocados na execução dos serviços a quantidade de vales-transportes necessária e suficiente ao percurso: residência x SUDECO x residência, de acordo com a quantidade de dias efetivamente trabalhados durante o mês.

5.20.12.1. A falta do trabalhador ao serviço, por qualquer motivo, implicará na dedução do valor correspondente ao vale transporte na planilha de custos.

5.20.12.2. Caso o colaborador opte por não receber o vale transporte, o valor será deduzido da planilha de custo, de acordo com a Orientação Normativa SLTI/MP nº 3, de 10 de setembro de 2014, sendo vedado o deslocamento do valor desse benefício a outro colaborador vinculado à prestação do serviço, como medida de compensação /complementação do valor do vale transporte recebido por este.

5.20.12.3. Na hipótese de ocorrência de ponto facultativo que inviabilize o expediente no Contratante, caso a previsão de dias úteis em planilha de custos e formação de preços do licitante referentes ao auxílio-alimentação e vale-transporte seja superior à quantidade de dias úteis em determinado mês, o cálculo dessas rubricas será ajustado de forma proporcional na planilha de custos.

5.20.12.4. Caso haja mais dias úteis no mês do que o previsto na planilha de custos e formação de preços do licitante referentes ao vale-alimentação e vale-transporte, não haverá majoração do pagamento, tendo em vista que erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, e a planilha não foi ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

5.20.13. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da Contratada.

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

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

6.7. O preposto da empresa, designado conforme Anexo IV deste Termo de Referência, observado o Acórdão nº 2743/2015 – TCU – Plenário, deverá comparecer no local da execução do objeto pelo menos uma vez na semana:

A utilização de empregado terceirizado, vinculado ao contrato, como preposto para representar a Contratada, não é a solução adequada, visto que as atribuições de preposto são diferentes daquelas definidas para os terceirizados e, para desempenhá-las, o preposto não precisa estar dedicado exclusivamente ao contratante. Caso o ocupante de um posto de trabalho esteja designado como preposto tomaria parte do seu tempo executando as atividades administrativas do preposto, e não executaria as atividades acometidas ao vez que ocupa. [...] Além disso, este é um custo já coberto pelas despesas indiretas incluídas no BDI, e que, por isso, não necessita de um posto de trabalho exclusivo.

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

#### Fiscalização

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

#### Fiscalização Técnica

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

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

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27. 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 Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

### **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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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; e

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

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:

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.32.4. A cada período de 12 meses 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.

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

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

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

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

6.32.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.21. 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.

### **Gestor do Contrato**

6.33. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios descritos no IMR, Anexo I deste Termo de Referência.

#### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

7.10.2.1. Para efeito de cumprimento do pagamento de salários e obrigações trabalhistas, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes documentos do mês de prestação do serviço, inclusive de eventuais coberturas:

- a) folha de pagamento, comprovantes de pagamento dos salários recebidos pelos funcionários, juntamente com as transferências bancárias de depósitos em suas contas;
- b) comprovante de pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas, quando for o caso;
- c) Folha de ponto;
- d) documentos comprobatórios, quando couber, de férias e licenças concedidas, bem como das coberturas dos respectivos postos de trabalho nessas situações ou no caso de faltas (comprovantes de pagamentos, folhas de ponto, extrato do INSS/FGTS, etc);
- e) GFIP/SEFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- f) Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e recolhimento do FGTS (GRF) com os respectivos comprovantes de pagamento;
- g) Extrato individual da conta do INSS e do FGTS de todos os empregados;
- h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União-CND;
- i) Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT;
- j) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- k) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital/Municipal.

7.10.2.2. O encaminhamento da documentação pela empresa deverá ocorrer, impreterivelmente, até o décimo dia útil do mês seguinte à prestação do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

## Prazo de pagamento

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.40. 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.

7.41. 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.

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

### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. 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.

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.45. 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.

7.46. 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.

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

7.48. 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:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

#### **Regime de Execução**

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

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. 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.

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

8.15. 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;

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

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

8.18. 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.

8.19. 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**

8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. 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;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V 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 licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

#### Qualificação Técnica

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

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

8.28.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

8.33. 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.

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

## 9. Estimativas do valor da contratação

**Valor (R\$): 4.133.123,16**

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**Valor (R\$): 4.133.123,16**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.133.123,16** (quatro milhões, cento e trinta e três mil cento e vinte e três reais e dezesseis centavos).

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 533018;
- II) Fonte de Recursos: 1000 - Recursos Livres da União - Exercício corrente;
- III) Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0050;
- IV) Elemento de Despesa: 339037 - Locação de mão de obra;
- V) Plano Interno: Serviços;

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

## 11. 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](#).

**KATIACILENE MARQUES VIEIRA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 09:23:24.

## **Lista de Anexos**

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

- Anexo I - ANEXO II-Carta de apresentacao de empregado.pdf (70.14 KB)
- Anexo II - ANEXO III-Declaracao de nepotismo.pdf (69.84 KB)
- Anexo III - ANEXO IV-Termo de nomeacao de preposto.pdf (278.18 KB)
- Anexo IV - ANEXO V-Autorizacao complementar ao Contrato.pdf (278.53 KB)
- Anexo V - ANEXO VI-Cronograma de manutencao predial preventiva.pdf (214.41 KB)
- Anexo VI - ANEXO I-IMR.pdf (171.38 KB)

**ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

<b>Indicador</b>																			
<b>Nº 1 - Efetivo cumprimento das obrigações não inerentes às atividades dos postos de serviço.</b>																			
Item	Descrição																		
<b>Finalidade</b>	Garantir o cumprimento das obrigações, tanto pela Contratada quanto pelos empregados, acerca de itens não diretamente relacionados às atividades a serem desenvolvidas descritas no item 5.5. e seguintes do Termo de Referência.																		
<b>Meta a cumprir</b>	A Contratada deve garantir o cumprimento dos seguintes itens deste Termo de Referência, mediante o acordado e autorizado pela Contratante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.16.2, que trata da necessidade de substituição de colaborador em suas ausências ou compensação de jornada no prazo previsto;</li> <li>• 5.3.4, que trata do correto cumprimento de jornada e sem a realização de horas extras;</li> <li>• 5.17, que trata do uso adequado dos uniformes e vestimentas pelos empregados;</li> <li>• 5.18, que trata do uso do crachá pelos empregados;</li> <li>• 5.19.2., que trata do pleno funcionamento do ponto eletrônico biométrico.</li> </ul>																		
<b>Instrumento de medição</b>	Fiscalização <i>in loco</i> .																		
<b>Forma de acompanhamento</b>	O fiscal do contrato fará a fiscalização <i>in loco</i> , conforme disposto no item 7.11. e seguintes deste Termo de Referência.																		
<b>Periodicidade</b>	A fiscalização <i>in loco</i> terá frequência mínima semanal, porém o relatório circunstanciado, de que trata o item 18.7 deste TR, terá frequência <b>mensal</b> e comporá o 1º indicador do IMR.																		
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	O fiscal do contrato elaborará o relatório circunstanciado, de que trata o item 6.28 deste TR, no qual preencherá mensalmente a seguinte tabela, levando em conta os relatórios semanais, na qual atribuirá notas, em que 1 corresponde a "ruim" e 4, a "muito bom": <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO FISCAL</b></th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nº do contrato: ____ / ____</td><td style="width: 50%;">Período de avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Objeto</td><td>Mensuração da qualidade do indicador nº 1 do IMR, conforme Anexo I do Termo de Referência do contrato em epígrafe.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">ITEM</td><td style="text-align: center;"><b>DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS</b></td><td colspan="4" style="text-align: center;"><b>CONCEITOS (C)</b></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td style="text-align: center;"><b>Muito bom</b></td><td style="text-align: center;"><b>Bom</b></td><td style="text-align: center;"><b>Regular</b></td><td style="text-align: center;"><b>Ruim</b></td></tr> </table>	<b>RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO FISCAL</b>		Nº do contrato: ____ / ____	Período de avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	Objeto	Mensuração da qualidade do indicador nº 1 do IMR, conforme Anexo I do Termo de Referência do contrato em epígrafe.	ITEM	<b>DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS</b>	<b>CONCEITOS (C)</b>						<b>Muito bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>
<b>RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELO FISCAL</b>																			
Nº do contrato: ____ / ____	Período de avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____																		
Objeto	Mensuração da qualidade do indicador nº 1 do IMR, conforme Anexo I do Termo de Referência do contrato em epígrafe.																		
ITEM	<b>DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS</b>	<b>CONCEITOS (C)</b>																	
		<b>Muito bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>														

			4	3	2	1
1	A Contratada realiza devidamente o controle de seus empregados quanto à necessidade de substituição eventual ou compensação da jornada, quando autorizado pela Contratante.					
2	A Contratada realiza devidamente o controle de jornada de seus empregados, evitando a realização de horas extras.					
3	Os empregados da Contratada utilizam vestimentas adequadas ao ambiente institucional e os uniformes exigidos pelo Termo de Referência.					
4	Os empregados da Contratada utilizam crachá durante todo o expediente.					
5	O aparelho eletrônico de ponto biométrico permaneceu funcional durante todo o período analisado.					
6	A Contratada atende, satisfatoriamente e em tempo hábil, às solicitações feitas pelo fiscal e gestor.					
<b>OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:</b>						
<hr/> <p style="text-align: center;">Assinatura do fiscal</p>						
<p>Atribuídas as notas na tabela acima, o fiscal somará a pontuação total obtida referente ao indicador nº 1 (Pt1), que corresponde à soma dos valores dos conceitos.</p> $Pt1 = C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6$ <p>O mecanismo de redimensionamento do valor a pagar à contratada será dado pela seguinte fórmula:</p> $\text{Pontuação final do indicador nº 1} = Pfl$ $Pfl = Pt1/24 * 100 (%)$ <p>Em que 24 corresponde à nota máxima.</p>						
<b>Início de Vigência</b>	Data de assinatura do contrato.					

<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>De 90% a 100%:</b> Pagamento integral do valor mensal medido para a prestação do serviço;</li> <li>2. <b>De 80% a 89,999...%:</b> Pagamento de 90% do valor mensal medido para a prestação do serviço;</li> <li>3. <b>De 70% a 79,999...%:</b> Pagamento de 80% do valor mensal medido para a prestação do serviço.</li> </ol>
<b>Sanções</b>	<p>O resultado esperado a ser performado pela Contratada contempla a faixa de ajuste no pagamento de número 1.</p> <p>Ao atingir faixas menores de ajuste em decorrência de performance indesejada medida pelo indicador nº 1 do IMR, entende-se que a Contratada está inexecutando parcialmente a obrigação assumida do objeto do contrato. Por este motivo, fica estabelecido que, <b>durante a vigência do contrato, caso a Contratada tenha dado causa ao 3º (terceiro) redimensionamento do pagamento abaixo da faixa de ajuste nº 1, o gestor do contrato deverá apurar a responsabilidade com base na possível inexecução parcial da obrigação assumida</b>, conforme o contrato.</p>
<b>Observações</b>	

^

ANEXO II  
CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO

\_\_\_\_\_

Superintendência do Desenvolvimento  
do Centro-Oeste (SUDECO)

Ref.: Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

A presentamos nosso empregado(a) \_\_\_\_\_,  
indicado para a prestação de serviços na SUDECO a partir do dia  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, na função de  
\_\_\_\_\_.

A documentação apresentada pelo candidato foi analisada e verificada o cumprimento de todas as exigências para preenchimento do posto, conforme previsão contratual.

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
-----

(representante da empresa)

TERMO DE ACEITE

Após análise curricular e constatar que o perfil e formação profissional se enquadram nas exigências do posto, recebo, nesta data, o profissional supra indicado pela empresa \_\_\_\_\_, prestadora do serviço, cujas atribuições, horários e demais informações constam dos arquivos documentais sob a responsabilidade desta Gestão.

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
-----

Gestor do Contrato

De acordo.

---

Diretor(a) de Administração

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO CONSANGUÍNEO E AFIM (conforme Portaria SUDECO nº 667/2024)

Em atendimento ao Termo de Referência que originou o contrato, bem como ao Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010. Eu, \_\_\_\_\_, carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, para os devidos fins que não possuo parentesco consanguíneo ou afim, até 3º grau, com servidores e/ou dirigentes da SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO IV  
TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

**Ref.: Contrato nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Por meio deste instrumento, com a finalidade de representá-la perante a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO) na condução do Contrato em referência, a \_\_\_\_\_ (nome da empresa), nomeia e constitui como seu(sua) preposto(a):

**Nome:**

**CPF:**

**Telefones para contato:**

**Endereço eletrônico:**

**Endereço para correspondência:**

O(a) preposto(a) dará atendimento à fiscalização da SUDECO a qualquer tempo em horário comercial, ficando responsável, entre outras atividades, por:

- coordenar a prestação dos serviços objeto deste contrato, recebendo solicitações e orientações da fiscalização da SUDECO;
- regularizar faltas e falhas ocorridas durante a execução dos serviços;
- acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados;
- acompanhar, fiscalizar e orientar os empregados para o correto uso dos uniformes e equipamentos, promovendo a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com prazos estabelecidos;
- supervisionar a assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da CONTRATANTE;
- orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal;
- manter a ordem, a disciplina e o respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho;
- cumprir e fazer cumprir todas as determinações, e instruções da fiscalização do contrato;
- elaborar e apresentar anualmente à fiscalização do contrato, as escalas de férias do pessoal, para fins de acompanhamento, evitando situações de prejuízo aos serviços;

- reportar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo à CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e aos padrões de conduta;
- providenciar a reposição em caso de não comparecimento de empregado ao posto de trabalho;
- receber os questionamentos da SUDECO, e providenciar a devida solução, em eventuais problemas na documentação relacionada ao contrato, como notas fiscais, comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas, documentação exigida dos empregados, certidões de regularidade fiscal;
- participar de reuniões convocadas pela fiscalização da SUDECO e assinar as respectivas atas, obrigando a contratada nos termos nelas constantes;
- receber, por meio de correspondências, mensagens eletrônicas ou telefonemas, quaisquer comunicações da SUDECO relativas ao contrato;
- representar a contratada em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.

---

(representante legal da Contratada, com identificação completa)

## ANEXO V

### AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXX/XXXX

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr (a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA a **SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE (SUDECO)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes ao Termo de Referência n. 13/2025:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

---

Representante Legal da Empresa

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA**

<b>CRONOGRAMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>		
<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	
	<b>1 VEZ</b>	<b>2 VEZES</b>
<b>DIÁRIA</b>	Verificar todas as lâmpadas e sensores de presença.	Verificar travas das janelas, se estão fechadas simultaneamente.
	Verificar placas de forro desencaixadas.	Verificar força do vento ou chuva e fechar janelas.
	Verificar eventuais danos nas travas das janelas e trocá-las.	
<b>SEMANAL</b>	Verificar vazamentos nos vasos e pias banheiros, refeitório, das lavanderias e nas copas.	
	Verificar peças de gesso no teto quebradas e substituir.	
	Verificar disjuntores caídos.	
	Verificar estabilidade das mesas redondas.	
	Verificar persianas amassadas e com dificuldade de correr.	
	Verificar cunhas das portas.	
	Verificar abertura das portas e lubrificar portas e dobradiças.	
	Verificar abertura das portas de vidro.	
	Verificar fixação dos dispensers de álcool gel, papel higiênico e papel toalha.	
	Verificar aparelhos e equipamentos de manutenção (bateria de lanterna, parafusadeira).	
<b>QUINZENAL</b>	Verificar exaustores dos banheiros PCD e privativos.	
	Verificar estofados dos sofás.	
	Verificar ventiladores dos racks.	
	Verificar tomadas e pontos de rede.	
	Verificar funcionamento de bebedouros, velas e temperatura da água.	
	Verificar locais em gesso quebrados.	
	Verificar interruptores.	

<b>BIMESTRAL</b>	Verificar fitas antideslizantes das escadas.	
	Verificar firmeza dos corrimãos e hastes de ferro dos banheiros PCD.	
	Verificar poltronas quebradas (rodízio, encosto, apoio de braço).	
	Verificar estrutura dos depósitos do 1º subsolo.	
	Verificar adesivos das salas de reunião (fixação).	
<b>SEMESTRAL</b>	Verificar janelas quebradas.	
	Verificar painéis de acrílico e quadros de aviso e informação.	
	Verificar persianas de vidro das divisórias.	
	Ver mesas e armários com defeitos.	
	Trocar as velas dos filtros de água.	