

MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ

Termo de Referência 146/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
146/2025	173039-MF-SUSEP-SUPERINT.DE SEGUROS PRIVADOS/RJ	PAMELA RODRIGUES MELLO	25/02/2026 09:42 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		15414.662958/2025-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 15414.662958/2025-61)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, localizadas no Rio de Janeiro (Av. Presidente Vargas nº 730 - Centro - Rio de Janeiro/RJ e Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Centro - Rio de Janeiro/RJ), no Rio Grande do Sul (Av. Loureiro da Silva, 445, 8º andar, sala 849, Centro - Porto Alegre/RS) e no Distrito Federal (Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, Brasília/DF - 8º e 13º andar), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo 1 - Distrito Federal					
Item	Posto	Valor médio mensal estimado (A)	Quantidade de Postos (B)	Valor Total mensal (C) = A*B	Valor Total Anual (C * 12)
1	Técnicos em Secretariado	R\$ 9.130,78	3	R\$ 27.392,67	R\$ 328.712,04
VALOR TOTAL GLOBAL (12 meses)					R\$ 328.712,04

Grupo 2 - Rio de Janeiro
--------------------------

Item	Posto	Valor médio mensal estimado (A)	Quantidade de Postos (B)	Valor Total mensal (C) = A*B	Valor Total Anual (C * 12)
2	Técnicos em Secretariado	R\$ 7.982,66	14	R\$ 111.757,24	R\$ 1.341.086,88
3	Secretárias Executivas	R\$ 11.667,67	2	R\$ 23.335,34	R\$ 280.024,08
4	Supervisor(a)	R\$ 10.647,19	1	R\$ 10.647,19	R\$ 127.766,28
5	Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	R\$ 11.456,94	1	R\$ 11.456,94	R\$ 137.483,28
VALOR TOTAL GLOBAL (12 meses)					R\$ 1.886.360,52

Grupo 3 - Rio Grande do Sul					
Item	Posto	Valor médio mensal estimado (A)	Quantidade de Postos (B)	Valor Total mensal (C) = A*B	Valor Total Anual (C * 12)
6	Auxiliar de Escritório	R\$ 6.144,22	1	R\$ 6.144,22	R\$ 73.730,64
VALOR TOTAL GLOBAL (12 meses)					R\$ 73.730,64

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Valor Global p/ Lote
Grupo 1 - Distrito Federal	Contratação serviços continuados de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra	5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	Posto/mês	R\$ 328.712,04
Grupo 2 - Rio de Janeiro				R\$ 1.886.360,52
Grupo 3 - Rio Grande do Sul				R\$ 73.730,64

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

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

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua execução é essencial para a manutenção das atividades e não pode ser interrompida sem causar prejuízos à Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economicidade, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar;

**Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contados da data de assinatura do contrato ou data posterior a ser fixada, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 42354068000119-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 12/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 34 e 35;
- IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 173039-30/2026;

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

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

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****Sustentabilidade**

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

4.1.1. A contratada deverá orientar seus funcionários a realizar o adequado acondicionamento e a separação dos resíduos sólidos comuns, destinando-os corretamente à coleta seletiva, evitando o uso de copos descartáveis e promovendo a utilização de materiais reutilizáveis sempre que possível.

4.1.2. A contratada deverá instruir seus funcionários a priorizar o uso de ferramentas digitais e em nuvem, incluindo armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, reduzindo o consumo de materiais de escritório, evitando impressões desnecessárias e, quando imprescindível, otimizando-as, evitando impressão em única face, papel A3 ou colorido, e restrita às atividades institucionais da SUSEP.

4.1.3. A contratada deverá orientar seus funcionários a otimizar o uso de energia elétrica e água, adotando medidas como desligar computadores, luzes e ar-condicionado ao final do expediente, bem como zelar pelos materiais de consumo sob sua posse, como canetas, papéis e blocos de anotação.

4.1.4. A contratada deverá implementar programa interno de treinamento de seus funcionários nos três primeiros meses de execução do contrato e de forma periódica ao longo de sua vigência, abordando boas práticas de sustentabilidade, incluindo redução do consumo de água e energia elétrica, otimização do uso de materiais de escritório e gestão adequada de resíduos sólidos, em conformidade com a legislação ambiental aplicável.

4.1.5. Independentemente das medidas previstas nos itens anteriores, a contratada deverá adotar todas as ações cabíveis descritas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, sempre que aplicáveis à execução dos serviços, reforçando a conformidade com as diretrizes de sustentabilidade ambiental.

## **Sustentabilidade Social:**

**4.2.** A contratada deverá adotar práticas que promovam a sustentabilidade social na execução dos serviços, observando as seguintes diretrizes:

- a) adotar práticas de gestão que assegurem o cumprimento integral dos direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados alocados na execução contratual;
- b) proibir expressamente atos de discriminação ou preconceito de qualquer natureza, incluindo raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, deficiência, crença ou estado civil;
- c) coibir práticas de trabalho infantil e trabalho em condições análogas às de escravo, observando as disposições do Decreto nº 6.481/2008;
- d) garantir ambiente de trabalho digno e seguro, assegurando o tratamento adequado de denúncias de assédio, discriminação ou violência;
- e) cumprir as normas de proteção à saúde e à segurança no trabalho, incluindo o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e a realização de treinamentos específicos às atividades desempenhadas, assegurando condições laborais seguras e respeito à legislação vigente.
- f) sempre que possível, priorizar a contratação de mão de obra local e de grupos socialmente vulneráveis, em observância à promoção da inclusão social e da equidade.

**4.3.** A Contratada deverá adotar medidas para garantir a reserva de vagas para mulheres em situação de vulnerabilidade social, conforme disposto no Decreto nº 11.430/2023, incluindo mulheres vítimas de violência doméstica, mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do art. 5º da Lei nº 11.340 /2006 (Lei Maria da Penha), observando a prioridade para mulheres pretas e pardas, conforme a proporção da população na unidade da federação onde se realizará a prestação dos serviços, segundo o último censo do IBGE.

**4.3.1.** Considerando que a contratação será formalizada por meio de **3 (três) contratos distintos**, sendo 1 (um) posto no Rio Grande do Sul, 3 (três) postos no Distrito Federal e 18 (dezoito) postos no Rio de Janeiro, a reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica será **aplicável exclusivamente ao contrato a ser executado no Rio de Janeiro**, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023.

**4.3.2.** Ressalta-se que, nos contratos a serem executados no Rio Grande do Sul e no Distrito Federal, a eventual reserva de vagas implicaria a fixação de percentuais **iguais ou superiores a 100% e a 33%**, respectivamente, o que **extrapolaria os limites estabelecidos no Decreto nº 11.430/2023 e contrariaria o critério da proporcionalidade**, razão pela qual a medida não se mostra juridicamente adequada nessas contratações.

**4.3.3.** Considerando que o contrato a ser executado no Rio de Janeiro contará com número inferior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, a previsão do percentual para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica será de 5,6%.

**4.3.4.** As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, sendo vedada a exigência, pela Contratada ou pela Administração, de apresentação de quaisquer documentos para fins de comprovação da situação de violência.

**4.3.5.** Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 5,6% com a nova contratação.

**4.3.6.** Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

**4.3.7.** Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

**4.3.8.** O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 4.3.6.

**4.3.9.** O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

## **Subcontratação**

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

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

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

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

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

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

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

4.6.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de

garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.7. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.10.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

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

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

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

4.11.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.12. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.14. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Vistoria**

4.22. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **Instalação de escritório**

4.23. Não se considera imprescindível, para a adequada execução dos serviços contratados, que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima nos municípios do Rio de Janeiro/RJ, Brasília/DF ou Porto Alegre/RS, sendo suficiente que a execução dos serviços seja realizada de acordo com as condições operacionais previstas neste Termo de Referência.

# **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: previsto para iniciar em 04 de maio de 2026;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Após a homologação do certame, a empresa vencedora será convocada pela contratante para participar de reunião inicial de alinhamento, com o objetivo de definir os aspectos operacionais, administrativos e técnicos da execução contratual, ocasião em que serão estabelecidos:

- a) A data de início da prestação dos serviços;
- b) O cronograma de mobilização da equipe e dos recursos necessários.

5.1.2.2. A contratação pretendida consiste na prestação de **serviços contínuos de apoio administrativo**, com **mão de obra em dedicação exclusiva**, a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situadas no:

- **Distrito Federal:** Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, 8º e 13º andar, Brasília;
- **Rio de Janeiro:** Av. Presidente Vargas, 730 - Centro / Av. Franklin Roosevelt, 39 - Centro;
- **Rio Grande do Sul:** Avenida Loureiro da Silva, 445, 8º andar, sala 849, Centro - Porto Alegre.

Grupo	Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)	Lotação
1	1	Técnicos em Secretariado	3	3515-05	DF
2	2	Técnicos em Secretariado	14	3515-05	RJ
	3	Secretárias Executivas	2	2523-05	
	4	Supervisor(a)	1	4101-05	
	5	Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	1	4110-10*	
3	6	Auxiliar de Escritório	1	4110-05	RS

\*assistente técnico - no serviço público

5.1.2.3. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as rotinas e parâmetros previamente estabelecidos pela Contratante, mediante o fornecimento de mão de obra devidamente qualificada, equipamentos e uniformes adequados e de qualidade, observadas as descrições e periodicidades previstas neste documento.

5.1.2.4. A execução deverá atender às boas práticas operacionais, às normas técnicas aplicáveis e à legislação vigente, não eximindo a Contratada da responsabilidade pela realização de outras atividades correlatas que se mostrem necessárias ao pleno atendimento do objeto contratual, sempre que demandadas pela Contratante.

5.1.2.5. A Contratada deverá dispor de pessoal devidamente registrado e qualificado, em conformidade com o perfil profissional e a área de atuação definidos para a execução das atividades, observando integralmente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável.

5.1.2.6. A Contratada deverá garantir que todos os serviços sejam prestados conforme as especificações constantes neste Termo de Referência, assegurando a alocação de profissionais em número suficiente para o cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.1.2.7. A Contratada deverá alocar profissionais que possuam experiência compatível com as atividades designadas, atendam às exigências de formação e habilitação específicas, mantendo vínculo empregatício formal com a empresa, garantindo a qualificação técnica necessária para a execução dos serviços.



5.1.2.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta. A Contratada mantém autonomia plena na gestão de seus profissionais, garantindo a execução dos serviços de acordo com as condições contratuais.

5.1.2.9. A Contratada deverá assegurar que seus empregados utilizem crachás de identificação visíveis e se apresentem em perfeitas condições de asseio e apresentação pessoal, garantindo imagem adequada e fácil identificação perante a Administração.

5.1.2.10. A Contratada deverá acompanhar, registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do(s) profissional(is) alocado(s) no(s) posto(s), assegurando que a prestação dos serviços seja contínua e regular, tanto no regime presencial quanto no teletrabalho, sem prejuízo à execução das atividades.

5.1.2.11. A Contratada deverá manter sistema de controle de frequência confiável, passível de verificação pela fiscalização contratual, a fim de garantir transparência quanto ao cumprimento da jornada de trabalho.

5.1.2.11.1. Para a correta execução e controle da jornada de trabalho, a Contratada deverá, no início da execução contratual:

a) na unidade do Rio de Janeiro (Av. Presidente Vargas, 730), onde se concentrará o maior número de postos, implantar sistema de ponto eletrônico biométrico, que poderá ser por impressão digital ou reconhecimento facial, com equipamento instalado no local, bem como disponibilizar controle de ponto eletrônico por meio de aplicativos ou plataformas online acessíveis em computadores ou dispositivos móveis.

b) nas unidades do Rio Grande do Sul e do Distrito Federal, implementar solução tecnológica para controle de ponto online, por meio de aplicativos ou plataformas acessíveis em computadores ou dispositivos móveis.

5.1.2.12. O controle do cumprimento da carga horária é de inteira responsabilidade da Contratada, que deverá assegurar a prestação dos serviços durante os horários estabelecidos pela Contratante, mantendo a regularidade e continuidade das atividades.

5.1.2.13. É expressamente proibida a realização de horas extras na execução dos serviços contratados, cabendo à Contratada orientar seus empregados e assegurar o controle rigoroso da frequência e da carga horária.

5.1.2.14. Não será permitida a adoção de banco de horas, sendo admitido apenas o acordo de compensação, nos seguintes casos excepcionais:

a) diminuição temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive em períodos de recesso de final de ano, quando houver;

b) necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, desde que não seja eficiente ou conveniente a convocação de substitutos.

c) nos casos acima, deverão ser observadas as orientações e regras estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, bem como demais normas e diretrizes emitidas pela SEGES/MGI.

5.1.3. regime de execução dos serviços será preferencialmente presencial, podendo a Contratante, de acordo com suas necessidades operacionais, autorizar a adoção do regime remoto (teletrabalho) ou do regime híbrido, desde que garantida a continuidade, a regularidade e a qualidade das atividades contratadas.

5.1.3.1. Quando o atendimento for presencial, este deverá ocorrer nas instalações da SUSEP, com fornecimento pela Contratante de toda a infraestrutura necessária à execução das atividades. Serão disponibilizados equipamentos de informática e comunicação para os profissionais alocados, bem como instalações físicas adequadas, observando-se as normas de segurança e saúde no trabalho.

5.1.3.2. O regime remoto (teletrabalho) ou híbrido poderá ser adotado pela Contratada e seus empregados mediante autorização da Contratante, em conformidade com os arts. 75-A e seguintes da CLT. Uma vez autorizado, o trabalhador poderá optar por exercer suas atividades remotamente, assumindo integralmente os custos operacionais relacionados à aquisição e manutenção equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à execução remota das atividades, sem ônus para a Contratante. As plataformas, aplicativos e sistemas institucionais necessários à comunicação, documentação e acompanhamento de processos serão disponibilizados pela SUSEP, não implicando custos adicionais.

5.1.3.2.1. As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos e infraestrutura, deverão estar expressamente previstas no contrato individual de trabalho, conforme estabelece o art. 75-D da CLT.

5.1.3.3. O regime remoto (teletrabalho) ou híbrido não constitui direito dos colaboradores, sendo prerrogativa exclusiva da Contratante, devendo sua adoção constar expressamente no instrumento de contrato de trabalho individual do profissional, conforme disposto no art. 75-C da CLT.

5.1.3.4. Os trabalhadores terceirizados que desempenharem suas atividades em regime remoto (teletrabalho) ou híbrido atuarão sob orientação técnica dos servidores designados, devendo cumprir a jornada e os horários de trabalho preestabelecidos. O acompanhamento das atividades pelos servidores se limitará a atestar a execução das tarefas e padrões de qualidade exigidos pela SUSEP, sem caracterizar subordinação, supervisão direta ou ingerência na gestão da Contratada.

5.1.3.5. A prestação de serviços em regime de teletrabalho será realizada por jornada, garantindo a total disponibilidade do colaborador para atendimento às necessidades da SUSEP. A jornada deverá ser controlada por meio de sistemas de ponto eletrônico, utilizando aplicativos ou plataformas online acessíveis em computadores ou dispositivos móveis, em conformidade com a Portaria nº 671/2021/MTE e demais legislações aplicáveis.

5.1.3.6. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos, softwares, ferramentas digitais ou de aplicações de internet fora da jornada normal de trabalho não constitui tempo à disposição da Contratante, nem caracteriza regime de prontidão ou sobreaviso.

5.1.3.7. Nos dias em que o trabalhador executar suas atividades em regime de teletrabalho, não fará jus ao recebimento do vale-transporte, nos termos da Lei nº 7.418/1985, considerando a ausência de deslocamento residência-trabalho. Nesses casos, o valor correspondente deverá ser deduzido na fatura mensal apresentada à Contratante, se for o caso.

5.1.3.8. A Contratada deverá orientar os trabalhadores que atuarem em regime de teletrabalho quanto às precauções necessárias para prevenir acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, observando as normas de saúde e segurança aplicáveis, nos termos do art. 75-E da CLT.

5.1.4 Os serviços a serem licitados se caracterizam como Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, tendo em vista que na execução contratual exigirá, dentre outros requisitos, que:

a) os empregados da Contratada fiquem à disposição da Contratante para a prestação dos serviços;

b) a Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) a Contratada possibilite a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados, garantindo, ainda, o cumprimento de todos os direitos trabalhistas e previdenciários, condições dignas de trabalho, adequada composição de preços e conformidade com as normas aplicáveis.

5.1.5. A unidade de medida utilizada será o **POSTO DE TRABALHO**, tendo em vista que:

a) o posto de trabalho reflete a disponibilidade contínua do profissional, assegurando que os serviços sejam prestados com dedicação exclusiva à Administração;

b) permite acompanhar a execução das atividades, garantindo a continuidade dos serviços e a manutenção dos padrões de qualidade exigidos;

c) cada posto de trabalho representa um conjunto definido de responsabilidades e custos, facilitando o planejamento e controle financeiro da contratação;

d) possibilita à Administração fiscalizar a alocação e substituição dos profissionais, bem como o cumprimento da jornada contratual, sem interferir na subordinação ou na gestão dos empregados da Contratada;

e) assegura que a execução do contrato ocorra em total observância aos direitos trabalhistas, previdenciários e normas aplicáveis, bem como condições dignas de trabalho.

5.1.5.1. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, sendo o quantitativo de postos de trabalho correspondente ao número de empregados efetivamente contratados, garantindo a dedicação exclusiva e o cumprimento integral das atividades previstas.

5.1.5.2. A métrica a ser adotada para remuneração da empresa Contratada será a de posto de trabalho por inviabilidade de medir os serviços por unidade ou resultado, garantindo eficácia, eficiência e economicidade. O número e tipo de postos foram definidos com base no item 7 do ETP, atendendo integralmente à norma, considerando:

a) levantamento das contratações vigentes e experiência em contratações similares;

b) distribuição dos 22 postos de trabalho entre Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e Porto Alegre/RS;

c) análise da Estrutura Regimental e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (ANEXO I do ETP), ajustada para atender demandas essenciais sem superdimensionamento;

d) garantia de cobertura funcional adequada, dedicação exclusiva e continuidade das atividades administrativas.

5.1.6. A Contratada deverá assegurar que todos os profissionais alocados cumpram as diretrizes de segurança da informação, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709 /2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo a confidencialidade e a proteção adequadas das informações sensíveis.

5.1.6.1 Os prestadores de serviços que operarem sistemas ou tiverem acesso a documentos e informações setoriais deverão assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

5.1.7. A Contratada não deverá designar, para prestação de serviços nas dependências da Contratante, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Autarquia, em conformidade com a Portaria ME nº 1.144/2021 e o Decreto nº 7.203/2010, que disciplinam os procedimentos e rotinas para prevenção e responsabilização do nepotismo.

5.1.7.1. A Contratada deverá obter de seus empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada no item anterior.

5.1.8. Cabe à Contratada conhecer e observar, no que couber, bem como dar ciência aos seus empregados, o Código de Ética Profissional do Agente Público da SUSEP, instituído pela Resolução SUSEP nº 19, de 15 de julho de 2022.

5.1.8.1. A Contratada deverá obter de seus empregados declaração, por escrito, de ciência e compromisso quanto ao cumprimento do referido Código, reconhecendo que, ao atuar em atividades de interesse público, devem observar os mesmos padrões éticos e de conduta exigidos pelo órgão Contratante.

5.1.9. A Contratada deverá estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, **especialmente as relativas à saúde e segurança do trabalho (NRs), bem como demais dispositivos previstos na legislação trabalhista e na Lei nº 14.133/2021**, garantindo condições seguras e adequadas de trabalho.

- a) Elaborar, implantar e executar, antes do início das atividades, o Plano de Gerenciamento de Riscos (NR-01), contemplando a identificação, avaliação e controle de todos os riscos ocupacionais associados às atividades a serem realizadas;
- b) Fornecer aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários à execução segura das atividades, garantindo que estejam certificados e em conformidade com as normas vigentes, mantendo registros atualizados de entrega e treinamento;
- c) Implementar e apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, garantindo a realização dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;
- d) Apresentar os laudos técnicos referentes à caracterização de insalubridade e periculosidade, quando aplicável, em conformidade com as NR-15 e NR-16, devidamente elaborados e assinados por profissional legalmente habilitado;
- e) Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) em até 1 (um) dia útil após qualquer acidente envolvendo seus empregados durante a execução das atividades contratadas, independentemente de afastamento, encaminhando-a ao órgão contratante para ciência;
- f) Garantir que todos os empregados alocados no contrato possuam os certificados de treinamentos obrigatórios, incluindo, mas não se limitando a: NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR-33 (Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados) e NR-35 (Trabalho em Altura);
- g) Apresentar a Análise Ergonômica do Trabalho (AET), conforme NR-17, garantindo condições adequadas às características dos trabalhadores e às exigências das atividades desempenhadas.

5.1.10. A Contratada deverá substituir, de forma imediata, qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente ou que apresente conduta inconveniente, incompatível com as funções atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da SUSEP.

5.1.11. A Contratada deverá orientar seus empregados para que, em caso de faltas, ausências ou licenças, comuniquem imediatamente o fato à Contratada, que deverá adotar as providências necessárias à substituição, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

5.1.11.1. Nas hipóteses de ausências previsíveis, como licenças, afastamentos programados, férias ou situações congêneres, a Contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato a relação nominal do(s) empregado(s) substituto(s), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para fins de análise da investigação social e validação prévia dos profissionais indicados.

5.1.11.2. Nas hipóteses de ausências imprevisíveis, como ocorrências no mesmo dia, a Contratada deverá disponibilizar substituto devidamente qualificado no prazo máximo de 2 (duas) horas, comunicando previamente ao Fiscal do Contrato a identificação do empregado designado.

5.1.11.3. Na hipótese de a Contratada deixar de providenciar substituição, proceder-se-á à glosa proporcional ao período descoberto, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, exceto nas seguintes situações:

5.1.11.3.1. Quando a ausência ocorrer de forma parcial, com a prestação de serviços em apenas parte da jornada diária, e não for possível ou conveniente à Administração a substituição para o período remanescente, não haverá glosa na medição, desde que a ausência seja justificada ou amparada por atestado médico e não comprometa a continuidade e a qualidade dos serviços.

5.1.11.3.2. Quando se tratar de necessidades eventuais de caráter pessoal dos trabalhadores, desde que não seja eficiente ou conveniente a convocação de substitutos e que a situação seja devidamente comunicada e justificada pela Contratada à fiscalização do contrato, ou quando houver diminuição temporária da demanda de serviços na unidade de execução, inclusive em períodos de recesso de final de ano ou em casos nos quais seja possível o acordo de compensação de horas, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2022.

5.1.11.4. Nos casos em que a Administração, em razão de conveniência e oportunidade, deliberar pela não reposição temporária do posto de trabalho, proceder-se-á à glosa proporcional ao período de ausência na respectiva medição, sem que tal situação configure inadimplemento contratual.

5.1.11.5. A Contratada deverá designar empregados substitutos para o desempenho das mesmas funções dos ocupantes dos postos e com idênticos requisitos técnicos e operacionais, de forma a assegurar a continuidade dos serviços e evitar prejuízos à execução contratual, observando sempre a compatibilidade de perfil profissional e os requisitos de segurança aplicáveis.

5.1.11.5.1. O empregado substituto fará jus ao respectivo salário contratual ou, quando couber, à diferença entre este e o salário do substituído, caso seja superior, além dos demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho. A Contratada deverá apresentar, no faturamento mensal, as comprovações correspondentes.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- Rio de Janeiro (Av. Presidente Vargas nº 730 - Centro - Rio de Janeiro/RJ e Av. Franklin Roosevelt nº 39 - Centro - Rio de Janeiro/RJ),
- Rio Grande do Sul (Av. Loureiro da Silva, 445, 8º andar, sala 849, Centro - Porto Alegre/RS) e,
- Distrito Federal (Setor Bancário Sul, Quadra 1, Bloco K, Brasília/DF - 8º e 13º andar).

5.3 Os serviços serão prestados no-horário compreendido entre **7h30 e 18h30**, podendo ser ajustados conforme a conveniência administrativa e o horário de funcionamento das unidades da SUSEP. O intervalo para refeição e descanso será intercalado, e os serviços ocorrerão de segunda a sexta-feira, exceto nos dias em que não houver expediente no órgão. A jornada de cada posto de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido pela IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, sem demanda para trabalho noturno, finais de semana ou feriados.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas e condições necessárias para assegurar que os profissionais alocados pela contratada atendam aos padrões mínimos de qualificação compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, tomando como referência as atribuições e competências previstas para cada função na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), e conforme os requisitos dos postos abaixo:

TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05) - 17 postos			
Qtd postos no DF	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 (três)</li></ul>	Piso Salarial:	<ul style="list-style-type: none"><li>• R\$ 3.280,70</li></ul>
Qtd postos no RJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• 14 (quatorze)</li></ul>	Piso Salarial:	<ul style="list-style-type: none"><li>• R\$ 3.212,45</li></ul>
Requisitos de Formação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de conclusão de <b>curso de Secretariado</b>, em nível de Ensino Médio (antigo 2º grau), devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</li><li>• Alternativamente, admite-se portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º grau) que, <u>na data da vigência da Lei nº 9.261/1996</u>, houver comprovado, por meio de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante <b>pelo menos 36 (trinta e seis) meses</b>, das atribuições mencionadas no art. 5º da <b>Lei nº 7.377/1985</b>.</li></ul>		

<b>Experiência Profissional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de <b>12 (doze) meses de experiência comprovada</b> no desempenho de atividades de apoio administrativo, secretariado ou assessoria, compatíveis com as atribuições do cargo.</li> <li>Na ausência de curso de Secretariado, o candidato deverá comprovar <b>36 (trinta e seis) meses de experiência</b> no exercício das funções nos termos do art. 5º da Lei nº 7.377/1985.</li> </ul>
<b>Descrição Sumária:</b>	Secretariar gestores e unidades, organizando agendas, comunicações e documentos; elaborar e revisar correspondências e redações oficiais; atender ao público e apoiar a gestão em rotinas administrativas e operacionais, garantindo organização, eficiência e cumprimento de prazos.
<b>Conhecimentos básicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegação e pesquisa na internet;</li> <li>Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações;</li> <li>Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares);</li> <li>Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet).</li> </ul>
<b>Conhecimentos específicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, SCDP, Compras.gov, entre outros equivalentes;</li> <li>Redação e revisão de textos oficiais e comunicações administrativas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República;</li> <li>Controle e tramitação de documentos administrativos, físicos e eletrônicos;</li> <li>Técnicas de secretariado, incluindo organização de agendas, compromissos e prazos.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariar gestores e equipes das unidades, prestando assistência direta e apoio técnico-administrativo às suas atividades;</li> <li>Registrar e controlar agendas, compromissos, reuniões e prazos relativos a processos, demandas e atividades administrativas da chefia e/ou da unidade, assegurando o cumprimento tempestivo das obrigações institucionais;</li> <li>Organizar reuniões, eventos, viagens e demais atividades necessárias ao cumprimento das funções da unidade;</li> <li>Recepcionar visitantes e atender ligações telefônicas, prestando informações e encaminhando conforme o assunto;</li> <li>Administrar a caixa de e-mail corporativa da unidade, filtrando, organizando e direcionando mensagens aos responsáveis, bem como mantendo o registro e o controle das comunicações eletrônicas institucionais;</li> <li>Solicitar passagens e diárias de servidores, bem como realizar a respectiva prestação de contas, conforme normas internas;</li> <li>Redigir, revisar e formatar documentos administrativos, tais como atas, ofícios, memorandos, comunicações internas e externas;</li> <li>Arquivar, classificar, conferir, digitalizar, protocolar, registrar, distribuir e controlar documentos e processos físicos e eletrônicos, acompanhando prazos e pendências até a sua conclusão;</li> <li>Operar sistemas corporativos (ex: SEI, SCDP, Compras.gov, entre outros), conforme designação da unidade;</li> <li>Executar outras atividades correlatas de natureza administrativa e de apoio aos gestores e equipes da unidade.</li> </ul>

**Piso Salarial DF:** Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizado o salário correspondente ao piso normativo estabelecido no **TERMO ADITIVO, REGISTRO NO MTE: DF000024/2026**, a Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: DF000045/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF e o Sindicato das Secretárias e dos

Secretários do DF, a saber: **R\$ 3.280,70**, considerando também os demais custos relacionados aos benefícios vigentes e aplicáveis à base territorial de execução do objeto, que contemplem a totalidade dos trabalhadores representados pelo respectivo sindicato, vedada a adoção de benefícios de caráter restrito ou facultativo.

**Piso Salarial RJ:** Para a composição do salário foram considerados os entendimentos Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – 1ª e 2ª Câmaras; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 Plenário, 189/2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, item XXII, do Anexo I.

Conforme registrado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizada média salarial ponderada para definição dos valores de referência, considerando dados obtidos em pesquisas de mercado, contratações de outros órgãos públicos e publicações ou estudos setoriais especializados, de modo a refletir a realidade do mercado regional e a complexidade das atividades desempenhadas.

Assim, o salário base mínimo pré-fixado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, para os postos de Técnico em Secretariado que serão alocados no RJ, é de **R\$ 3.212,45**.

O reajuste do salário-base observará os prazos de anualidade previstos na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta, com representação no território da prestação do serviço, e acompanhará o mesmo índice de correção adotado ou acordado entre as partes signatárias.

Para composição dos demais custos, tais como benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ.

SECRETARIA EXECUTIVA (CBO 2523-05)			
Qtd postos no RJ	• 2 (dois)	Piso Salarial:	• R\$ 4.876,06
Requisitos de Formação Profissional:	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomado em <b>Curso Superior de Secretariado</b>, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</li><li>Alternativamente, admite-se portador de <b>qualquer diploma de nível superior</b> que, <u>na data da vigência da Lei nº 9.261/1996</u>, houver comprovado, por meio de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante <b>pelo menos 36 (trinta e seis) meses</b>, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377/1985.</li></ul>		
Experiência Profissional:	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo de <b>24 (vinte e quatro) meses de experiência comprovada</b> no desempenho de atividades de apoio executivo, secretariado ou assessoria, compatíveis com as atribuições do cargo.</li><li>Na ausência de <b>Curso Superior de Secretariado</b>, o candidato portador de <b>qualquer diploma de nível superior</b> deverá comprovar <b>36 (trinta e seis) meses de exercício efetivo</b> das funções nos termos do art. 5º da Lei nº 7.377/1985.</li></ul>		
Descrição Sumária:	Assessorar diretores e o Superintendente, gerenciar agendas e compromissos, redigir e revisar documentos oficiais e estratégicos, organizar reuniões e eventos institucionais de alto nível, coordenar fluxos de informação e executar atividades técnicas de secretaria com maior complexidade, assegurando eficiência, sigilo, organização e qualidade nas rotinas administrativas.		
Conhecimentos básicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Navegação e pesquisa na internet;</li><li>Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações;</li><li>Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares);</li></ul>		

<b>desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet).</li> </ul>
<b>Conhecimentos específicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, SCDP, Compras.gov, entre outros equivalentes;</li> <li>Redação e revisão de textos oficiais e comunicações administrativas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República;</li> <li>Controle e tramitação de documentos administrativos, físicos e eletrônicos;</li> <li>Técnicas avançadas de secretariado executivo e assessoria a gestores.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas as atividades atribuídas ao cargo de Técnico em Secretariado, desempenhando-as com maior grau de autonomia, responsabilidade e complexidade;</li> <li>Assessorar diretamente diretores e o Superintendente, fornecendo apoio técnico e administrativo em suas atividades institucionais;</li> <li>Redigir, revisar e formatar documentos de maior complexidade, tais como relatórios gerenciais, despachos e minutas estratégicas;</li> <li>Organizar e acompanhar reuniões e eventos institucionais de alto nível, elaborando pautas, atas e relatórios de deliberações;</li> <li>Gerir agendas e compromissos da alta administração, assegurando o cumprimento dos prazos e prioridades;</li> <li>Gerir agendas e compromissos da alta administração, assegurando o cumprimento dos prazos e prioridades;</li> <li>Executar outras atividades de assessoramento e apoio técnico-administrativo compatíveis com a função.</li> </ul>

**Piso Salarial RJ:** Para a composição do salário foram considerados os entendimentos Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – 1ª e 2ª Câmaras; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 Plenário, 189/2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, item XXII, do Anexo I.

Conforme registrado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizada média salarial ponderada para definição dos valores de referência, considerando dados obtidos em pesquisas de mercado, contratações de outros órgãos públicos e publicações ou estudos setoriais especializados, de modo a refletir a realidade do mercado regional e a complexidade das atividades desempenhadas.

Assim, o salário pré-fixado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, para os postos de Secretária Executiva que serão alocados no RJ, é de **R\$ 4.876,06**.

O reajuste do salário-base observará os prazos de anualidade previstos na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta, com representação no território da prestação do serviço, e acompanhará o mesmo índice de correção adotado ou acordado entre as partes signatárias.

Para composição dos demais custos, tais como benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ.

SUPERVISOR(A) (CBO 4101-05)			
<b>Qtd postos no RJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (um)</li> </ul>	<b>Piso Salarial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>R\$ 4.418,12</li> </ul>
<b>Requisitos de Formação Profissional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de <b>Ensino Superior completo</b> em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Pública ou áreas afins, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</li> </ul>		



<b>Experiência Profissional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de <b>12 (doze) meses de experiência comprovada</b> em gestão, acompanhamento ou supervisão de contratos administrativos, preferencialmente em órgãos públicos ou empresas de grande porte.</li> </ul>
<b>Descrição Sumária:</b>	Auxiliar na supervisão e gestão de profissionais terceirizados do órgão, contribuindo para a correta execução dos contratos e a fiscalização dos serviços prestados, em conformidade com as normativas vigentes. Atuar como elemento essencial no acompanhamento dos contratos de terceirização, apoiando o cumprimento das obrigações contratuais, prevenindo riscos e evitando prejuízos à Administração, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento de prazos.
<b>Conhecimentos básicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegação e pesquisa na internet;</li> <li>Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações;</li> <li>Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares);</li> <li>Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet).</li> </ul>
<b>Conhecimentos específicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, Compras.gov, e outros equivalentes;</li> <li>Legislação aplicável à contratos públicos e à terceirização, incluindo Lei nº 14.133/2021, IN nº 05/2017, CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943) e normas correlatas;</li> <li>Noções de gestão de pessoas, liderança e solução de conflitos;</li> <li>Redação e revisão de documentos técnicos e administrativos.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar a fiscalização dos contratos de terceirização com mão de obra exclusiva, fornecendo informações, registrando ocorrências e analisando documentos e evidências, de modo a subsidiar o acompanhamento da execução e identificar eventuais desvios ou irregularidades.</li> <li>Verificar se a contratada cumpre normas relativas à assiduidade, pontualidade, uso de uniformes e identificação dos empregados;</li> <li>Auxiliar a fiscalização no acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, incluindo pagamento de salários e benefícios;</li> <li>Auxiliar no planejamento de férias dos empregados terceirizados, garantindo a continuidade dos serviços;</li> <li>Apoiar a fiscalização na organização de substituições de postos, assegurando que não haja interrupção das atividades;</li> <li>Executar outras atividades de apoio técnico-administrativo relacionadas à fiscalização e gestão dos contratos.</li> </ul>

**Piso Salarial RJ:** Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizado o salário correspondente ao piso normativo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ, a saber: **R\$ 4.418,12**, considerando também os demais custos relacionados aos benefícios vigentes e aplicáveis à base territorial de execução do objeto, que contemplem a totalidade dos trabalhadores representados pelo respectivo sindicato, vedada a adoção de benefícios de caráter restrito ou facultativo.

<b>ASSISTENTE TÉCNICO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (CBO 4110-10*)</b>			
<b>Qtd postos no RJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (um)</li> </ul>	<b>Piso Salarial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>R\$ 3.518,06</li> </ul>
<b>Requisitos de Formação Profissional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Curso técnico completo</b> em Administração, Logística, Serviços Públicos, ou áreas correlatas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).</li> </ul>		

<b>Experiência Profissional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de <b>12 (doze) meses de experiência comprovada</b> em gestão de materiais, almoxarifado, controle patrimonial ou logística de bens, preferencialmente em órgãos públicos ou empresas de grande porte.</li> </ul>
<b>Descrição Sumária:</b>	Auxiliar na gestão e controle de materiais, suprimentos e patrimônio do órgão, assegurando a correta movimentação, armazenamento, registro e preservação dos bens, em todas as unidades da SUSEP, inclusive nas unidades do DF, SP e RS, prestando suporte técnico e administrativo ao gestor do Materiais e Patrimônio.
<b>Deslocamentos Eventuais:</b>	<p>O(a) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio deverá realizar deslocamentos para as unidades da SUSEP localizadas nos estados do Rio Grande do Sul, Distrito Federal e São Paulo, em média 2 (duas) viagens por ano para cada localidade, com duração estimada de até 5 (cinco) diárias por viagem. As viagens têm como finalidade a execução de atividades de acompanhamento relacionadas ao controle físico, movimentação e inventário de bens materiais e patrimoniais nas referidas unidades, devendo ocorrer mediante autorização prévia da Contratante.</p> <p>O deslocamento considerará o trecho completo de viagem — compreendendo passagens aéreas de ida e de volta para cada deslocamento. As despesas correspondentes às <i>passagens aéreas (ida e volta)</i>, às <i>diárias e demais custos de deslocamento, embora possuam natureza eventual e estejam condicionadas à necessidade da Administração, <u>deverão integrar o montante global estimado da contratação.</u></i></p> <p><i>Nota<sup>1</sup>: Para fins de composição da proposta, tais valores deverão ser considerados na Planilha de Custos e Formação de Preços, mediante metodologia de rateio do valor anual estimado ao longo da vigência contratual (12 meses), sendo incorporados ao custo mensal do posto de <b>Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio</b>, de modo a compor o valor total do respectivo posto.</i></p> <p><i>Nota<sup>2</sup>:As atividades descritas não configuram transferência de posto de trabalho nem alteração da lotação contratual do(a) profissional, tratando-se apenas de deslocamentos ocasionais, vinculados à execução do objeto contratual.</i></p>
<b>Conhecimentos básicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Navegação e pesquisa na internet;</li> <li>Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações;</li> <li>Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares);</li> <li>Ferramentas de videoconferência (Teams, Zoom, Google Meet).</li> </ul>
<b>Conhecimentos específicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas corporativos e governamentais, como SEI, SIADS, SIAFI, Almoxarifado Virtual e outros equivalentes;</li> <li>Normas e boas práticas de almoxarifado, logística e gestão patrimonial;</li> <li>Técnicas de registro, tombamento, movimentação, baixa e conferência de bens móveis;</li> <li>Noções de requisição, controle de estoque e gestão de suprimentos;</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar na gestão e controle de materiais e suprimentos, garantindo correta movimentação, armazenamento e conservação;</li> <li>Auxiliar no cadastro e atualização de informações sobre equipamentos, móveis e materiais nos sistemas de controle patrimonial;</li> <li>Auxiliar na gestão do patrimônio, apoiando a realização de inventários periódicos e verificando condições de conservação dos bens;</li> <li>Fornecer informações e relatórios técnicos ao gestor, subsidiando decisões sobre uso e destinação de bens;</li> </ul>

- Auxiliar na destinação de itens inservíveis, em conformidade com normas internas;
- Etiquetar e identificar bens com placas ou códigos de patrimônio;
- Auxiliar na verificação do cumprimento das normas internas de controle de patrimônio e materiais;
- Executar outras atividades de suporte técnico-administrativo relacionadas à gestão de materiais e patrimônio.

**Piso Salarial RJ:** Para a composição do salário foram considerados os entendimentos Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – 1ª e 2ª Câmaras; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 Plenário, 189/2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, item XXII, do Anexo I.

Conforme registrado no item 5 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi realizada média salarial ponderada para definição dos valores de referência, considerando dados obtidos em pesquisas de mercado, contratações de outros órgãos públicos e publicações ou estudos setoriais especializados, de modo a refletir a realidade do mercado regional e a complexidade das atividades desempenhadas.

Assim, o salário pré-fixado para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, para o posto de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio que será alocado no RJ, é de **R\$ 3.518,06**.

O reajuste do salário-base observará os prazos de anualidade previstos na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta, com representação no território da prestação do serviço, e acompanhará o mesmo índice de correção adotado ou acordado entre as partes signatárias.

Para composição dos demais custos, tais como benefícios, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho, **nº de registro no MTE: RJ001061/2025**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (CBO 4110-05)			
<b>Qtd postos no RS</b>	• 1 (um)	<b>Piso Salarial:</b>	• R\$ 2.307,83
<b>Requisitos de Formação Profissional:</b>	• <b>Certificado de conclusão do Ensino Médio</b> , devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).		
<b>Experiência Profissional:</b>	• Mínimo de <b>6 (seis) meses de experiência comprovada</b> em atividades administrativas, apoio de escritório ou rotinas correlatas.		
<b>Descrição Sumária:</b>	Prestar suporte administrativo e operacional ao Escritório de representação da SUSEP no Rio Grande do Sul, realizando atividades de organização, registro, controle de documentos e materiais, apoio em comunicações internas e externas, e demais tarefas de escritório que auxiliem o funcionamento das rotinas administrativas.		
<b>Conhecimentos básicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática: sistema operacional Windows e Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), para edição de textos, planilhas e apresentações;</li> <li>• Ferramentas de correio eletrônico corporativo (Outlook ou similares);</li> <li>• Controle e tramitação de documentos administrativos, físicos e eletrônicos;</li> <li>• Navegação e pesquisa na internet, incluindo sistemas e plataformas governamentais;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redação oficial básica e comunicação escrita clara.</li> </ul>
<b>Conhecimentos específicos desejáveis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas corporativos e plataformas governamentais de tramitação de documentos, como o SEI (ou equivalentes);</li> <li>• Noções de redação oficial e comunicação administrativa;</li> <li>• Atendimento ao público, rotinas administrativas e de apoio de escritório.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na organização e controle de documentos e processos administrativos;</li> <li>• Apoiar na movimentação, arquivamento e digitalização de arquivos físicos e eletrônicos;</li> <li>• Registrar e controlar agendas, compromissos, reuniões e prazos sob orientação da chefia;</li> <li>• Apoiar na elaboração e revisão de correspondências e comunicações internas;</li> <li>• Receber, orientar e prestar informações a visitantes e colaboradores, quando necessário;</li> <li>• Auxiliar na gestão de materiais de escritório, incluindo controle de estoques, distribuição e reposição;</li> <li>• Operar sistemas corporativos de apoio administrativo, conforme designação da unidade;</li> <li>• Executar outras atividades auxiliares e de suporte administrativo conforme orientação do gestor da unidade.</li> </ul>

**Piso Salarial RS:** Para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizado o salário correspondente ao piso normativo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, nº de registro no MTE: **RS000041/2026**, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do R G S e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação no RGS-SEEAC/RS, a saber: **R\$ 2.307,83**, considerando também os demais custos relacionados aos benefícios vigentes e aplicáveis à base territorial de execução do objeto, que contemplem a totalidade dos trabalhadores representados pelo respectivo sindicato, vedada a adoção de benefícios de caráter restrito ou facultativo.

5.5. Os deveres e disciplina dos prestadores de serviço são, no mínimo, os seguintes:

- a) observar as normas de conduta, segurança e disciplina da Contratada e da Contratante, quando em dependências desta última, bem como cumprir as disposições legais e contratuais aplicáveis à execução dos serviços;
- b) manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- c) deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço ou quando devidamente autorizado, salvo em situações de absoluta necessidade;
- d) comunicar, com a devida antecedência, ao preposto da Contratada, a necessidade de ausência por motivo de saúde, força maior ou qualquer outro impedimento relevante, apresentando a devida comprovação quando aplicável;
- e) acatar as orientações do preposto da Contratada, observadas as diretrizes contratuais e as normas de execução dos serviços estabelecidas pela Contratante, por intermédio da fiscalização;
- f) manter postura profissional adequada, tratando com respeito, urbanidade, cortesia e presteza todos os servidores, colaboradores, prestadores e o público em geral, nas dependências da Contratante;
- g) comunicar imediatamente aos fiscais do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da SUSEP, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- h) zelar pela correta utilização, guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens disponibilizados para a execução dos serviços, evitando desperdícios, extravios ou danos;

- i) desempenhar com zelo, eficiência, sigilo e discrição todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, conforme as orientações da Contratada e as necessidades do serviço pactuado;
- j) observar as normas internas da Contratante relativas ao acesso, segurança, higiene e conduta nas dependências sob sua responsabilidade contratual.
- k) eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 1 (um) dia ao Gestor do contrato, por intermédio do Fiscal Técnico ou Setorial, e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que realizados na localidade de lotação de cada prestador.
- l) desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço, entre outros.

5.6. A Contratada deverá oferecer treinamentos iniciais e periódicos para todos os colaboradores, assegurando a participação em capacitações e cursos que promovam o desenvolvimento contínuo de competências técnicas, comportamentais e institucionais. Os treinamentos deverão abranger, no mínimo, procedimentos internos, segurança da informação, proteção de dados pessoais, atendimento ao público e demais conhecimentos necessários ao desempenho das funções, incluindo, mas não se limitando, a rotinas administrativas, ética, saúde e segurança no trabalho, acessibilidade, sistemas corporativos e demais áreas pertinentes às atividades desempenhadas, garantindo que a equipe esteja continuamente qualificada para atender às necessidades da Contratante e às exigências legais e normativas aplicáveis.

5.6.1. Os treinamentos deverão contemplar oportunidades de atualização, reciclagem e aprimoramento, de forma a manter a equipe continuamente qualificada para atender às necessidades da Contratante e às exigências legais e normativas aplicáveis, incluindo a LGPD e normas de segurança da informação vigentes.

5.7. A Contratada deverá assegurar a participação dos colaboradores em treinamentos sobre conduta, ética e integridade, quando promovidos pela Contratante, sem ônus adicional.

5.8. A Contratada deverá realizar campanhas internas periódicas sobre:

- I - Prevenção de doenças e orientações sobre hábitos saudáveis visando à saúde dos colaboradores;
- II - Medidas de prevenção e combate ao assédio moral e sexual no ambiente de trabalho;
- III - Conscientização sobre segurança da informação e proteção de dados pessoais (LGPD);
- IV - Boas práticas de ergonomia e prevenção de acidentes de trabalho;
- V - Sustentabilidade e uso consciente de recursos e materiais no ambiente de trabalho;
- VI - Inclusão, diversidade e atendimento inclusivo no ambiente de trabalho;
- VII - Ética, integridade e conduta no serviço público.

5.9. A Contratada deverá realizar orientações constantes aos colaboradores sobre procedimentos e boas práticas no desempenho de suas funções, incluindo, mas não se limitando a:

- I - Jornada de trabalho;
- II - Forma de registro da jornada;
- II - Cuidados específicos para atividades realizadas em regime remoto ou híbrido, incluindo manutenção da confidencialidade e ergonomia;
- III - Uso adequado e contínuo de uniformes e crachás;
- IV - Uso correto e seguro de sistemas corporativos, ferramentas digitais e demais recursos fornecidos para execução das atividades.

## **Salário base e demais benefícios dos funcionários**

5.10. Os salários e benefícios dos profissionais deverão observar os custos unitários mínimos relevantes fixados pela Administração, conforme indicado neste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024 e no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, não podendo ser inferiores aos valores orçados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.10.1. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base, adicionais e benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual previstas no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada esteja vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado para a formação do orçamento pela Administração.

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

5.12. O depósito dos salários deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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

5.14. O vale-transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854/2021.

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

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

5.17. A Contratada deverá comprovar mensalmente à fiscalização contratual o pagamento dos salários e benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidos, de modo a assegurar a regularidade trabalhista e previdenciária da execução.

5.18. O(a) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio deverá realizar deslocamentos para as unidades da SUSEP localizadas nos estados do Rio Grande do Sul, Distrito Federal e São Paulo, em média 2 (duas) viagens por ano para cada localidade, com duração estimada de até 5 (cinco) diárias por viagem.

5.19. O deslocamento considerará o trecho completo de viagem — compreendendo passagens aéreas de ida e de volta para cada deslocamento, conforme discriminado na tabela abaixo:

Localidade	Qtd. de Viagens por Ano	Passagens por Viagem (Ida + Volta)	Total de Passagens por Ano	Diárias por Viagem	Total de Diárias por Ano
Distrito Federal (DF)	2	2	4	5	10
São Paulo (SP)	2	2	4	5	10
Porto Alegre (RS)	2	2	4	5	10
Totais	6 viagens	—	12 passagens	—	30 diárias

5.20. O valor das diárias deverá ser suficiente para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana no local de destino.

5.21. As despesas correspondentes às passagens, às diárias e demais custos de deslocamento deverão estar integralmente contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela Contratada.

5.22. Para fins de composição da proposta, tais valores deverão ser considerados na Planilha de Custos e Formação de Preços, mediante metodologia de rateio do valor anual estimado ao longo da vigência contratual (12 meses), sendo incorporados ao custo mensal do posto de **Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio**, de modo a compor o valor total do respectivo posto.

#### **Da Identificação da Necessidade**

5.23. A necessidade de deslocamento do(a) Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio deverá ser previamente identificada pela **CRSRJ – Coordenação Regional da Susep no Rio de Janeiro**, responsável pela gestão patrimonial.

5.24. A CRSRJ deverá emitir o Formulário **“Requisição de Passagens e Diárias – Empregados Terceirizados” (ANEXO XIII)**, contendo, obrigatoriamente, o preenchimento dos seguintes campos:

- a) identificação do empregado terceirizado;
- b) motivo da viagem, indicando objeto, atividade ou demanda técnica a ser executada (ex.: inventário, conferência de bens, remanejamento, baixa, regularização sistêmica);
- c) roteiro da viagem com informações de **origem, destino, locais e datas**, conforme previsto no formulário;
- d) identificação e autorização do gestor.

#### **Da Solicitação Interna e Aprovação**

5.25. O Formulário (ANEXO XIII), devidamente preenchido, deverá ser submetido à **CGFOP – Coordenação-Geral de Finanças, Orçamento e Patrimônio**, para autorização prévia do deslocamento.

5.26. A execução do deslocamento somente poderá ocorrer após a autorização formal da CGFOP.

#### **Da Comunicação à Contratada**

5.27. Após a autorização pela CGFOP, o Formulário Modelo (ANEXO XIII), deverá ser encaminhado à Contratada com **antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos**, a fim de permitir planejamento logístico e obtenção de melhores preços.

5.28. Caso este prazo não seja observado, a CRSRJ deverá apresentar **justificativa formal** no próprio formulário.

#### **Das Providências Logísticas pela Contratada**

5.29. Recebido o Formulário Modelo (ANEXO XIII) autorizado, a Contratada deverá:

- a) realizar pesquisa de preços e apresentar ao fiscal/gestor do contrato pelo menos 3 (três) cotações de passagens aéreas obtidas diretamente nos sites oficiais das companhias; quando não for possível obter as 3 cotações, deverá apresentar justificativa formal;
- b) observar que o custo máximo da passagem não poderá exceder o valor estimado na Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato;
- c) efetuar a aquisição das passagens somente após aprovação formal da cotação pelo fiscal/gestor do contrato;
- d) depositar previamente, na conta corrente do empregado, o valor das diárias correspondentes ao período autorizado;
- e) confirmar a disponibilidade do empregado designado, assegurando que este esteja apto a realizar o deslocamento nas datas previstas e devidamente informado sobre o roteiro autorizado;

## **Da Execução das Atividades *In Loco***

5.30. O(a) empregado(a) deverá cumprir integralmente a programação de trabalho;

5.31. Durante o deslocamento, o empregado deverá manter comunicação com o gestor da unidade, registrar informações relevantes e relatar eventuais ocorrências durante a execução.

## **Da Prestação de Contas, Pagamento e Documentos Comprobatórios**

5.32. A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços prestados, incluindo, quando houver deslocamento do colaborador, as despesas relativas às diárias e passagens, observado o limite previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços aprovada no contrato.

5.32.1. Para fins de ressarcimento, o valor a ser considerado para a indenização das passagens corresponderá ao efetivamente desembolsado pela Contratada na aquisição do bilhete, acrescido do CILT.

5.32.2. As quantidades e ocorrências de deslocamentos eventuais consideradas na Planilha de Custos e Formação de Preços são estimadas e poderão variar, para mais ou para menos, desde que não ultrapassem o valor anual contratado para essa despesa.

5.32.3. A cada pagamento mensal, o valor variável referente aos deslocamentos eventuais realizados no mês anterior será ajustado para refletir o gasto efetivamente incorrido, respeitados os limites e valores estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.32.4. Na ausência de deslocamento, tais despesas não deverão compor o faturamento mensal, uma vez que somente poderão ser incluídas mediante apresentação dos respectivos comprovantes de pagamento da diária e das passagens do colaborador, conforme previsto neste Termo de Referência.

5.33. Para fins de ressarcimento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada obrigatoriamente:

- a) da cópia do Formulário Modelo **(ANEXO XIII)** – Requisição de Passagens e Diárias;
- b) do relatório de viagem elaborado pelo empregado e validado pela Contratada, conforme modelo - **(ANEXO XIV)**;
- c) dos canhotos dos cartões de embarque aéreo (boarding pass) referentes a todos os trechos realizados.

**5.34. A Contratada deverá manter controle interno com registros das viagens realizadas, garantindo conformidade trabalhista, comprovação de deslocamento e disponibilidade do empregado.**

## **Do Registro e Arquivamento pela Fiscalização**

5.35. Compete ao fiscal técnico/administrativo do contrato analisar o relatório, validar a execução das atividades realizadas in loco e registrar formalmente a ocorrência do deslocamento no respectivo processo.

5.36. Caso sejam identificadas pendências ou necessidades de novos encaminhamentos, estas deverão ser formalmente registradas e encaminhadas ao gestor da CRSRJ ou à Contratada, conforme a natureza da demanda e as responsabilidades previstas no contrato.

## **Materiais a serem disponibilizados**

5.37. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.37.1. A contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento sistema de registro eletrônico de frequência (ponto eletrônico), devidamente homologado, assegurando o registro fiel dos horários de entrada, saída e intervalos dos empregados alocados na execução contratual.



Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.38.1. Serviços continuados de apoio administrativo, executados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo os cargos de **Técnico em Secretariado, Secretário Executivo, Supervisor(a), Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio e Auxiliar de Escritório**, a serem realizados nas unidades da SUSEP no **Rio de Janeiro/RJ, Porto Alegre/RS e Distrito Federal**, conforme especificado a seguir:

Grupo	Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos	CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)	Lotação
1	1	Técnicos em Secretariado	3	3515-05	DF
2	2	Técnicos em Secretariado	14	3515-05	RJ
	3	Secretárias Executivas	2	2523-05	
	4	Supervisor(a)	1	4101-05	
	5	Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	1	4110-10*	
3	6	Auxiliar de Escritório	1	4110-05	RS

5.38.2. Para assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no Art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada, no cálculo do valor estimado pela Administração, as seguintes convenções coletivas de trabalho:

UF	Convenção Coletiva Utilizada	Categoria Salarial	Piso Salarial	Auxílio-alimentação	Benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral
DF	DF000024 /2026	Técnico em Secretariado	R\$ 3.280,70	R\$ 47,00	Plano Ambulatorial: R\$ 212,00 Seguro de vida e Assistência Funeral: R\$ 3,78 Assistência Odontológica: R\$ 14,25
RJ	RJ001061 /2025	Técnico em Secretariado	R\$ 3.212,45	R\$ 25,00	Benefício Social Familiar: R\$ 21,60
		Secretária Executiva	R\$ 4.876,06		
		Supervisor (a)	R\$ 4.418,12		
		Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	R\$ 3.518,06		
RS	RS000041 /2026	Auxiliar de Escritório	R\$ 2.307,83	R\$ 27,15	Benefício Social Familiar: R\$ 25,52

5.38.3. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos itens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante /contratante.

5.38.4. Os valores dos pisos salariais destacados correspondem à fixação mínima adotada pela Administração para fins de composição do valor estimado da contratação, após pesquisa de preço, conforme detalhado no item 5 do ETP.

5.38.4.1. Em relação ao valor referencial do salário base, informamos que valores unitários fixados foram estabelecidos na intenção de evitar a evasão de profissionais qualificados, minimizar a rotatividade destes profissionais, garantindo assim a efetividade dos serviços prestados, mantendo a sua continuidade com a qualidade necessária à consecução da missão organizacional da SUSEP.

5.38.5. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, informamos que os licitantes deverão observar, na elaboração de suas propostas, os custos unitários mínimos relevantes indicados pela Administração, que incluem:

I - valores de remuneração, incluindo salário base;

II - valores de auxílio-alimentação;

III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

5.38.6. Em conformidade com o Decreto 12.174/2024, somente serão aceitas as propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

5.38.7. Para o posto de Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio, foram considerados custos com deslocamentos eventuais, correspondentes à realização de, em média, 2 (duas) viagens anuais para cada uma das unidades da SUSEP no Distrito Federal, São Paulo e Rio Grande do Sul, prevendo-se até 5 (cinco) diárias por viagem. Cada deslocamento considera o trecho completo, abrangendo passagens aéreas de ida e de volta.

5.38.7.1. O valor estimado das passagens aéreas incorporado neste documento foi pesquisado nos sites das companhias aéreas, sendo utilizado a média dos preços identificados.

5.38.7.2. O valor unitário das diárias será de **R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais)**, parametrizado ao anexo I do Decreto nº 5.592/2006.

5.38.7.3. Tal referência é adotada como parâmetro por constituir norma oficial da Administração Pública Federal, garantindo objetividade, transparência e razoabilidade na estimativa dos custos necessários para alimentação, hospedagem e locomoção urbana durante os deslocamentos.

5.38.7.4. Apesar de o Decreto nº 5.992/2006, ter sido utilizado como parâmetro para definição do valor máximo da diária nesta contratação, sua atualização não produzirá efeito automático para fins de reajuste contratual.

5.38.7.5. Os valores das diárias e passagens somente poderão ser reajustados após cumprida a anualidade da proposta e mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, observados os termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação vigente.

5.38.8. Em caso de proposta apresentada que não observe os custos unitários mínimos definidos, o licitante deverá readequar sua proposta no prazo a ser indicado pelo Pregoeiro, de forma a atender ao valor mínimo orçado pela Administração. O não cumprimento desse prazo ou a manutenção de valores abaixo do estipulado resultará na desclassificação da proposta, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

5.38.9. A licitante deverá apresentar, como parte integrante de sua proposta, a Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical, conforme o modelo constante no Anexo VII-C da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, constante no ANEXO XI deste Termo de Referência, acompanhada da cópia da carta ou registro sindical do sindicato ao qual declara estar enquadrada, bem como do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como base para a elaboração da planilha de custos e formação de preços ofertados. Além disso, deverá apresentar declaração de responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, assumindo integralmente eventuais erros no enquadramento sindical, fraudes no uso de instrumento coletivo incompatível ou ônus decorrentes de reenquadramentos durante a

vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.38.10. As licitantes poderão apresentar propostas para todos os grupos e respectivos itens definidos, não havendo restrição quanto à participação simultânea em mais de um grupos, desde que atendidos integralmente os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital.

5.38.11. A proposta deverá ser apresentada **em arquivo PDF, devidamente assinada**, contendo, no mínimo:

- a) **Quadro Resumo** com o valor mensal e global da contratação;
- b) **Identificação completa da empresa**, incluindo CNPJ, razão social e endereço;
- c) **Dados bancários** para pagamento (banco, agência e conta);
- d) **Dados referentes à contratação**, incluindo **data da proposta**;
- e) **Indicação da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)** utilizada como referência pela licitante.

5.38.12. As empresas que participarem da licitação deverão apresentar, ainda, a Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizada pela Contratante, **em arquivo Excel** (ANEXOS VI, VII e VIII), devendo ser encaminhada desbloqueada para edição, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da Contratante.

5.38.12.1. Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontram-se no ANEXO V ao Termo de Referência, os quais deverão ser observados pelas empresas quando da elaboração de suas propostas. Em caso de alteração, deverá constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço.

5.38.13. Deverão ser considerados os encargos sociais e trabalhistas, estimativas de provisão para rescisão e reposição do profissional ausente por quaisquer motivos, tributos e estimativa de lucro e custos indiretos da CONTRATADA, em conformidade com a IN nº 05/2017 do MPDG e demais legislações vigentes.

5.38.13.1. As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente.

5.38.13.1.1. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses

5.38.13.1.2. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.38.14. Na Planilha de Custos e Formação de Preços deverá constar a alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente do Trabalho (SAT), resultante da aplicação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) sobre o Risco Ambiental do Trabalho (RAT). A alíquota informada deverá ser devidamente comprovada mediante a apresentação de documentação oficial atualizada, a ser encaminhada juntamente com a proposta.

5.38.15. Não há previsão de pagamento de horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade ou qualquer outro tipo de adicional trabalhista para os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência. O valor contratual deverá considerar exclusivamente a jornada regular diurna, conforme estabelecido.

5.38.16. Em caso de assinatura do contrato, o licitante vencedor terá direito ao pedido de repactuação, seguindo o índice de reajuste dos salários e o novos valores dos benefícios, tendo como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho inserta na Planilha de Custos e Formação de Preços utilizada na licitação.

## Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.40. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.40.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

a) Cargos de Nível Técnico e Superior (Técnico em Secretariado, Secretário Executivo e Supervisor(a) de Contratos) - **Uniforme social:**

Classificação	Descrição	Quantidades ANUAL
Uniforme Social - Feminino	<b>Blazer:</b> tecido social de alta qualidade, forrado, com bolso frontal, botão e lapela estruturada.	2
	<b>Blusa social (sem botões):</b> modelo elegante, gola redonda estruturada, tecido leve e confortável, apropriado para uso diário.	4
	<b>Calça social:</b> tecido social de alta qualidade, corte reto, bolsos frontais, ajustada ao corpo de forma confortável e profissional.	4
	<b>Saia social:</b> tecido social de alta qualidade, comprimento até o joelho, modelo conservador e fechamento traseiro com zíper	1
	<b>Vestido social:</b> tecido social de alta qualidade, comprimento até o joelho, corte conservador e fechamento traseiro com zíper	1
	<b>Sapato social:</b> salto baixo ou médio, bico arredondado, confortável e seguro para uso diário.	2

Classificação	Descrição	Quantidades ANUAL
Uniforme Social - Masculino	<b>Blazer:</b> tecido social de alta qualidade, forrado, lapela estruturada, com bolso e fechamento frontal com dois botões	2
	<b>Camisa social</b> manga longa, gola estruturada, fechamento frontal com botões e punhos ajustáveis com botões	4
	<b>Calça social</b> com tecido de alta qualidade, cós reto com passantes para cinto, dois bolsos frontais e dois traseiros	4
	<b>Sapato social:</b> couro ou material sintético de qualidade, solado de borracha, salto baixo, fechamento com cadarço, confortável e adequado para uso diário	2

b) Cargos de Apoio Administrativo (Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio e Auxiliar de Escritório) - **Uniforme casual:**

Classificação	Descrição	Quantidades ANUAL
	<b>Camisa tipo polo:</b> tecido leve e resistente, gola estruturada, confortável para atividades administrativas.	4
	<b>Calça jeans:</b> corte tradicional, confortável, durável e adequado para uso diário.	4

<b>Uniforme</b>	Jaqueta com zíper frontal, punhos com elástico e dois bolsos frontais embutidos	2
	<b>Calçado (tênis/sapatilha):</b> confortável, seguro e adequado para longos períodos de trabalho em ambiente administrativo	2

5.40.1.1. A contratada deverá entregar conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, entendidos como **todas as peças do uniforme nas quantidades anuais previstas para o posto**, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.40.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.40.1.2.1. Tecido leve e confortável;

5.40.1.2.2. Tecido resistente e de boa qualidade;

5.40.1.2.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada.

5.40.1.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.40.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.40.1.5. A substituição de uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, salvo mal uso por parte dos colaboradores, será feita pela Contratada sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os colaboradores.

5.40.1.6. A contratada deverá submeter amostra do uniforme para aprovação da SUSEP, que poderá exigir a substituição das peças que considerar inadequadas. Em caso de reprovação, a contratada deverá apresentar nova amostra no prazo de até cinco dias úteis. O modelo do uniforme somente será aprovado após verificação de conforto e compatibilidade com as condições operacionais e climáticas dos postos de serviço.

5.340.1.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela SUSEP.

5.40.1.8. Após a aprovação dos modelos pela Contratante, a Contratada deverá entregar os uniformes aos empregados em até 10 (dez) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a Contratada deverá orientar os empregados a usarem traje adequado.

5.40.1.9. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados dos empregados da Contratada.

5.40.1.10. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

5.40.1.11. Os empregados deverão estar sempre calçados com sapatos, sendo vedado o uso de sandálias, chinelos ou qualquer outro calçado inadequado ao serviço.

5.40.1.12. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto do uniforme e assegurar sua utilização obrigatória, garantindo que se apresentem em perfeitas condições de asseio e apresentação pessoal, de modo a manter imagem adequada no ambiente de trabalho.

## Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.41.1. Reunião inicial de alinhamento, envolvendo a fiscalização do contrato e a nova Contratada, para definição de cronogramas, rotinas e responsabilidades;

5.41.2. Disponibilização de documentação e instruções operacionais, como manuais, fluxogramas e checklists, para que a nova Contratada possa iniciar a execução dos serviços com pleno conhecimento das rotinas e exigências da Administração;

5.41.3. Regularização trabalhista e previdenciária:

a) a(s) empresa(s) Contratada(s) atual(is) deve(m) comprovar que todos os direitos dos trabalhadores alocados foram respeitados e quitados;

b) a(s) nova(s) empresa(s) Contratada(s) deve(m) garantir que todos os vínculos dos trabalhadores admitidos para execução do contrato sejam formalizados corretamente, respeitando direitos trabalhistas e previdenciários, incluindo a cláusula de continuidade, quando aplicável;

5.41.4. Planejamento do início de execução pela nova Contratada, de forma que não haja interrupção ou prejuízo das atividades essenciais.

5.42. Considerando que os serviços contratados envolvem mão de obra com dedicação exclusiva e profissionais que desempenham funções essenciais para a continuidade das atividades administrativas, **será exigida a realização de transição contratual apenas nas unidades onde existem contratos vigentes**, a saber: **Rio de Janeiro e Distrito Federal**. No **Rio Grande do Sul**, onde não há contrato vigente, **não haverá necessidade de transição**.

5.43. A transição contratual tem como objetivo garantir a continuidade dos serviços, preservando a qualidade, os fluxos operacionais e o conhecimento das rotinas específicas da Administração.

5.44. O acompanhamento da transição será realizado pela fiscalização técnica e administrativa do contrato, com registro em ata das reuniões, comunicações e etapas concluídas, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade de todo o processo.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

6.9. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto à SUSEP, para o desempenho de tal função.

6.10. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a contratada fica obrigada a informar à contratante, observadas as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

6.11. O preposto será responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato - o qual deverá comparecer às dependências da SUSEP sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços;

6.12. O preposto deverá ser instruído pela contratada quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da contratante, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e, devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.13. O preposto é de responsabilidade da contratada, a sua função é a de intermediação entre a contratada e a contratante. Suas tarefas deverão ser executadas com eficiência, em tempo hábil, sendo de responsabilidade da contratada sua localização.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

6.21.1. gestão da força de trabalho alocada no contrato, com acompanhamento da assiduidade, pontualidade, postura profissional e apresentação dos trabalhadores da contratada, bem como verificação da substituição tempestiva de empregados afastados, desligados ou em férias, conforme previsto contratualmente;

6.21.2. acompanhamento do cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;

6.21.3. conferência dos perfis profissionais dos colaboradores, assegurando conformidade com as exigências previstas neste Termo de Referência;

- 6.21.4. avaliação da condução das atividades, quanto à eficiência, proatividade e qualidade do desempenho;
- 6.21.5. acompanhamento contínuo da execução das demandas e do atendimento dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos;
- 6.21.6. registro e comunicação de ocorrências relevantes, bem como acompanhamento das medidas corretivas adotadas pela contratada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.32.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.32.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.32.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.32.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.



6.33. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

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

6.33.2. o responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.33.3. o fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

6.38.1. a fiscalização contratual deverá observar rotinas periódicas de verificação documental e operacional, incluindo o acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, a conferência da regularidade dos pagamentos e benefícios aos empregados, a manutenção das condições de habilitação da contratada e o registro de ocorrências relevantes para fins de controle e tomada de decisão.

6.39. 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.

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

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

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

6.40.1.1.1. 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;

6.40.1.1.2. 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;

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

6.40.1.2. 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):

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

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

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

6.40.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

6.40.1.4 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:

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

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

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

6.40.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.41. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.40.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.42. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.40.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 6.43. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.44. 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.
- 6.45. 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.
- 6.46. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.47. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.48. 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.
- 6.49. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.50. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.51. 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.
- 6.52. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.53. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.54. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.55. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.56. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.57. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.58. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.59. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

6.61. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

6.63. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.65. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.66. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.67. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

6.70. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

## **Gestor do Contrato**

6.73. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

6.73.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

6.73.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.5.1. 85% a 100% dos serviços = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.

7.5.2. 75% a 84% dos serviços = recebimento de 97% da fatura, ou seja, glosa de 3% sobre o valor da NF.

7.5.3. 65% a 74% dos serviços = recebimento de 95% da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da NF.

7.5.4. 59% a 64% dos serviços = recebimento de 90% da fatura, ou seja glosa, de 10% sobre o valor da NF.

7.5.5. Abaixo de 64% dos serviços inexecução total ou rescisão.

## **Recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

7.12.1. 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;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

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

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

7.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, de correção monetária.

### **Forma de pagamento**



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

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

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

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

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

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

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

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

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

### **Repactuação**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.46. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do

Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

7.47.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.48. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

## **Cessão de Crédito**

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

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

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

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

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

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

## **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

### **Conta-Depósito Vinculada**

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

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

7.71. 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.

7.72. 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.

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

7.74. 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:

7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.74.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.76. 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.

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

7.78. 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.

7.79. 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.

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

7.81. 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.

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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **20 % (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **3% (três por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **3% (três por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

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

9.1.1. Para efeito de julgamento, cada lote poderá conter **um ou mais itens**, de acordo com a distribuição geográfica prevista, de modo a otimizar a gestão contratual e assegurar a eficiência e economicidade na execução dos serviços.

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas de Trabalho, utilizadas como paradigma, conforme indicado a seguir:

UF	Convenção Coletiva Utilizada	Categoria Salarial	Piso Salarial	Auxílio-alimentação	Benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral
DF	DF000024 /2026	Técnico em Secretariado	R\$ 3.280,70	R\$ 47,00	Plano Ambulatorial: R\$ 212,00 Seguro de vida e Assistência Funeral: R\$ 3,78 Assistência Odontológica: R\$ 14,25
RJ	RJ001061 /2025	Técnico em Secretariado	R\$ 3.212,45	R\$ 25,00	Benefício Social Familiar: R\$ 21,60
		Secretária Executiva	R\$ 4.876,06		
		Supervisor	R\$ 4.418,12		
		Assistente Técnico de Materiais e Patrimônio	R\$ 3.518,06		
RS	RS000041 /2026	Auxiliar de Escritório	R\$ 2.307,83	R\$ 27,15	Benefício Social Familiar: R\$ 25,52

- 9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;
- 9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;
- 9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam da Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXOS II,III e IV.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.25.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

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

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

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

9.30.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução satisfatória de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, compatíveis em características com o objeto, envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados para o respectivo grupo, arredondado para o número inteiro inferior, observado o art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021. Para o Grupo 1 (DF), o quantitativo mínimo será de 1 (um) posto; para o Grupo 2 (RJ), 9 (nove) postos; e para o Grupo 3 (RS) não será exigido quantitativo mínimo de postos. É vedada a limitação de tempo e de local específico relativamente aos atestados;

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

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

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

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

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

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

9.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação

serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

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

9.38.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

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

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 2.288.803,20 (dois milhões, duzentos e oitenta e oito mil, oitocentos e três reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 17203/173039;
- II) Fonte de recursos: 10500000000;
- III) Programa de trabalho: 04.122.0032.2000.0001;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.37.01; e
- V) Plano interno: SUSEPAD2000.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

13.1. O Anexo I deste instrumento **não se aplica** à presente contratação, uma vez que se trata da prestação de **serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra**, modalidade **não abrangida** pelas disposições previstas no referido anexo.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital **OU** *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Responsáveis

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

**JOAO LUIS NASCIMENTO VIEIRA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 24/02/2026 às 18:35:25.*

**DANIEL LIMA CARVALHO**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/02/2026 às 09:42:44.*