

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - FUNAI

Termo de Referência 101/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
101/2026	194035-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - FUNAI	MANOEL DOMINGOS DE LIRA NETO	04/09/2026 16:26 (v 0.23)
Status	DISPONIBILIZADO		

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	96/2026	08620.001360/2026-81

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de **apoio administrativo, em atendimento às necessidades da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CBO	Quantidade de Postos	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1	Assistente Administrativo	4110-10	27	5380	Mês	60	239.041,53	14.342.491,80
	2	Técnico(a) em Secretariado	3515-05	27				282.860,91	16.971.654,60
	3	Secretário(a) Executivo(a)	2523-05	7				121.192,33	7.271.539,80
TOTAL (R\$)								643.094,77	38.585.686,20

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 visa atender à necessidade da entidade de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de sua missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a previsibilidade da demanda, a necessidade de garantir a continuidade operacional sem interrupções, a

possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais mediante contratação por período mais extenso, a redução de custos administrativos com a realização de novos certames em curtos intervalos de tempo e a mitigação de riscos associados à descontinuidade do serviço, o que poderia comprometer o regular desempenho das atividades institucionais.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do(a) vigência contratual, 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. 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: 00059311000126-0-000051/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 28/04/2026;
- III) Id do item no PCA: 83;
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO; e
- V) Identificador da Futura Contratação: 194035-96/2026.

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. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho;
- 4.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 4.1.4. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
- 4.1.5. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 4.1.6. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 4.1.7. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços; e
- 4.1.8. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

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

Da assinatura do Contrato

4.21. Como condição para a formalização da contratação, a adjudicatária deverá estar em situação regular junto ao Cadin, nos termos da Lei nº 10.522 /2002, com as alterações promovidas pela Lei nº 14.973/2024.

4.21.1. A verificação será realizada pela Administração em consulta prévia à assinatura do contrato.

4.21.2. A existência de situação irregular no Cadin impedirá a celebração do contrato enquanto não houver a comprovação de baixa ou suspensão regular do respectivo registro, na forma da legislação aplicável.

4.22. Constatada, na fase de convocação para assinatura do contrato, a existência de registro impeditivo no Cadin, a adjudicatária será notificada para comprovar sua regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência da convocação, admitida prorrogação única por igual período, mediante requerimento fundamentado apresentado dentro do prazo original e desde que demonstrada a adoção de providências efetivas para o saneamento.

4.22.1. Não será suficiente, para fins de contratação, a mera comprovação de protocolo de pedido administrativo, solicitação de revisão cadastral ou requerimento de parcelamento desacompanhado de prova de efetiva baixa ou suspensão regular do registro impeditivo.

4.23. Decorrido o prazo sem a comprovação da eliminação do impedimento legal, a Administração deixará de formalizar a contratação com a adjudicatária e poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação e as condições do edital, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, quando cabível.

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: 5 (cinco) dias prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado, da assinatura do contrato.

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

5.1.2.1. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e dar-se-ão de segunda à sexta-feira, com jornada diária de 8 (oito) horas, conforme horário de expediente da Funai.

5.1.2.2. Os colaboradores deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, observada a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025, que altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024, e as demais normas trabalhistas que regem o assunto, na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

5.1.2.3. A jornada de trabalho semanal poderá ser reduzida a pedido da CONTRATANTE, a fim de adequar os horários de funcionamento do órgão, ficando a critério da CONTRATANTE a realização de pagamento de salário integral ou proporcional, caso haja previsão na Convenção Coletiva de Trabalho.

5.1.2.4. Não haverá o pagamento de hora extra ou assemelhados, podendo excepcionalmente, ser autorizada a formação de banco de horas, de acordo com cronograma estabelecido pelo Gestor/Fiscal do contrato, devendo a compensação ser feita no mês seguinte ao de sua realização, observando-se os dispositivos legais aplicáveis.

5.1.2.5. Não serão concedidos aos colaboradores da CONTRATADA direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, exceto mediante as hipóteses de compensação de jornada previamente convencionadas e/ou autorizadas, a critério e no interesse da Administração.

5.1.2.6. O empregado que, por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá ser substituído em até 24 (vinte e quatro) horas por outro de igual cargo.

5.1.2.6.1. A compensação da ausência por outro empregado repositor poderá ser dispensada pela Administração nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho ou em que a passagem dos encargos seja mais custosa que a ausência do prestador.

5.1.2.6.2. Toda falta ao serviço ou atraso superior a 24 (vinte e quatro) horas deverá ser comunicada ao preposto e ao Fiscal do Contrato, que analisará se exigirá a vinda do repositor ou não.

5.1.2.7. Nas hipóteses de faltas aos serviços em decorrência de paralisação do transporte público, interesses particulares e quaisquer situações assemelhadas, não havendo a imediata cobertura do posto de trabalho, no prazo previamente estabelecido, a CONTRATANTE fica autorizada a processar a glosa proporcional ou total das horas não trabalhadas, ficando, todas as obrigações trabalhistas decorrentes das referidas faltas, integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.2.8. A ocorrência de eventuais afastamentos dos colaboradores, por quaisquer motivos e por período superior a 15 (quinze) dias, ensejarão providências imediatas da CONTRATADA para que eles sejam substituídos temporariamente.

5.1.2.9. As solicitações do CONTRATANTE para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 03 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. FUNAI Sede: SCS - Quadra 09 - Torre B - Edifício Parque Cidade Corporate - 1º subsolo, - Asa Sul - Brasília/DF - CEP 70.308-200;

5.2.2. Centro de Formação em Política Indigenista (CFPI): Quadra 03 - Área Especial 09, Q2 Q3 - Sobradinho - Brasília/DF - CEP 73.031-062;

5.2.3. Outro endereço que venha a ser designado pela Administração, em caso de transferência ou necessidade operacional.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e dar-se-ão de segunda à sexta-feira, com jornada diária de 8 (oito) horas, em horário compreendido entre às 07h00min às 21h00min, ou outro horário que venha a ser fixado pela Administração, conforme horário de expediente da Funai.

5.3.2. Os horários descritos no item anterior poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, desde que não exceda a carga horária de trabalho semanal previamente estabelecida nas Convenções Coletivas de Trabalho, e que a CONTRATADA seja informada, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.3.3. A prestação dos serviços dar-se-á sempre respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para descanso e alimentação.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Antes do início da prestação dos serviços, deverá a CONTRATADA designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres;

5.4.2. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

5.4.3. Durante toda a vigência contratual, deverá a CONTRATADA fornecer à CONTRATANTE, por ocasião da assinatura do contrato e de sua prorrogação, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste;

5.4.4. Durante toda a vigência contratual, deverá a CONTRATADA observar as disposições do Código Civil, da Consolidação das Leis Trabalhistas e da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, relativas à proteção das informações sensíveis e dados estratégicos contra vazamentos ou usos não autorizados.

5.4.4.1. Antes da alocação de cada profissional nos postos de trabalho, a CONTRATADA deverá obter do empregado termo individual de sigilo e confidencialidade, mantendo o documento arquivado e disponibilizando-o à fiscalização contratual quando solicitado.

5.4.4.2. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer situação superveniente que possa caracterizar hipótese de vazamento de informações sensíveis e dados estratégicos, adotando as providências necessárias à sua regularização.

5.4.5. Durante toda a vigência contratual, deverá a CONTRATADA observar as disposições do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, relativas à prevenção do nepotismo, abstendo-se de alocar nos postos de trabalho objeto deste contrato familiar de agente público nas situações vedadas pela legislação.

5.4.5.1. Antes da alocação de cada profissional nos postos de trabalho, a CONTRATADA deverá obter do empregado declaração individual de inexistência de situação de parentesco que importe prática vedada pelo Decreto nº 7.203/2010, mantendo o documento arquivado e disponibilizando-o à fiscalização contratual quando solicitado.

5.4.5.2. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer situação superveniente que possa caracterizar hipótese de nepotismo ou ensejar apuração específica, adotando as providências necessárias à sua regularização.

5.4.4. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecidas neste TR.

5.4.5. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo e secretariado, observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

5.4.6. A CONTRATADA ficará sujeita à mais ampla e irrestrita supervisão dos serviços contratados, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos necessários requeridos pela equipe de gestão e fiscalização do contrato, que acompanhará a execução dos serviços diariamente;

5.4.7. Os colaboradores receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores da CONTRATANTE, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

5.4.8. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a execução de atividades em regime de trabalho remoto ou teletrabalho, devendo todos os serviços ser realizados presencialmente, nas dependências indicadas pela CONTRATANTE.

5.4.9. O funcionário da CONTRATADA não poderão, em nenhuma hipótese, identificar-se como servidor da instituição, seja em documentos oficiais, comunicações internas, externas ou por meio de correio eletrônico, devendo sempre deixar claro seu vínculo com a empresa CONTRATADA.

5.4.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.

5.4.11. Os valores devidos à CONTRATADA deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados por meio da solução tecnológica e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela CONTRATADA.

5.4.12. As datas previstas para início da vigência dos contratos estão indicadas neste TR, sendo estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias entre a data de assinatura e a data de início da execução dos serviços para que a CONTRATADA possa se adequar às exigências estabelecidas.

5.4.12.1. No prazo de 60 (sessenta) dias decorridos do início da execução dos serviços, o CONTRATANTE, representado pelo Gestor do Contrato, e a CONTRATADA, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

- a. No prazo máximo de 30 (trinta) dias, a CONTRATADA deverá apresentar os planos de adequação, contingência e testes da solução tecnológica, os quais deverão conter informações detalhadas acerca: (i) das obrigações contratuais assumidas; (ii) dos mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução; (iii) das estratégias adotadas para a execução do objeto; (iv) do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando aplicável; (v) do método de aferição e avaliação dos resultados; (vi) das sanções aplicáveis; bem como (vii) das especificações das atividades a serem desenvolvidas, com o respectivo cronograma de execução, (viii) da definição clara das atribuições e responsabilidades da CONTRATADA e do CONTRATANTE; e (ix) do método de avaliação do desempenho trimestral dos colaboradores.
- b. No prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento dos planos de adequação/contingência e teste da solução tecnológica da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;
- c. após a aprovação dos planos de adequação e de teste, o CONTRATANTE e CONTRATADA deverão executar as atividades e cronogramas neles programados, de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências deste TR e apta ao término do prazo.

5.4.13. A CONTRATADA deverá elaborar antes de cada exercício plano de férias dos empregados, devendo ser aprovado pelo CONTRATANTE (Fiscal do Contrato).

5.4.14. Os valores devidos à CONTRATADA deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados por meio da solução tecnológica e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela CONTRATADA.

5.4.15. A fiscalização contratual somente efetuará o pagamento dos serviços que venham a ser efetivamente executados, não se atribuindo a ela obrigações de pagamento de quaisquer valores, seja a título de franquias, garantia ou quaisquer outros motivos.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. 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:

Item	Descrição	Ilustração	Unidade	Quantidade
1	Equipamento (Relógio de Ponto)		Und	Durante toda vigência contratual
2	Crachá		Und	1 unidades a cada 30 meses

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, os salários dos profissionais, bem como, dos demais benefícios, devem ser considerados os estabelecidos nas seguintes Convenções Coletivas de Trabalho para os postos de trabalho pretendidos:

a) Assistente Administrativo:

- Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, Registro no MTE: DF000042/2025
- Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, Registro no MTE: DF000026/2026

b) Técnico em Secretariado e Secretário-Executivo:

- Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, Registro no MTE: DF000045/2025
- Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026, Registro no MTE: DF000024/2026

5.6.2. É obrigatória a utilização da planilha de custos e formação de preços apresentada como modelo, Anexo deste Termo de Referência, que se encontra em consonância com o modelo constante do Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 5/2017, devendo os licitantes manterem os parâmetros de ausências/substituições.

5.6.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, preposto, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

5.6.4. A proposta deverá ser apresentada com memórias de cálculo detalhada que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

5.6.5. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos e convenções coletivas de trabalho que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações, segundo disposto na alínea "c" do subitem 6.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.6.6. Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

5.6.7. O auxílio transporte deverá ser fornecido pela CONTRATADA, de acordo com o Decreto nº 10.854, de 2021, compreendendo o itinerário da Residência x Local de Trabalho x Residência, para cada funcionário.

5.6.8. O CONTRATANTE providenciará o desconto no pagamento mensal dos valores referentes a vale-transporte dos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, na forma estabelecida na Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014.

5.6.9. Para fins de concessão do auxílio transporte e auxílio alimentação será considerada, para todos os efeitos, a prestação dos serviços em 22 (vinte e dois) dias úteis no mês.

5.6.10. Quando a Convenção Coletiva de Trabalho ou outros dispositivos legais que regem as relações de trabalho das categorias profissionais aqui contratadas determinarem a concessão de benefícios de assistência médica, odontológica e/ou outros, deverá a licitante fazer a inserção desse custo na planilha de valor referente a esses benefícios, devendo apresentar, ainda, os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

5.6.11. Nos casos em que houver a contrapartida do empregado deverá ser deduzido do custo da empresa o valor correspondente a participação do empregado

5.6.12. Caso o colaborador opte pela não adesão ao plano de saúde, o valor do posto de trabalho deverá ser recalculado, excluindo-se da planilha os custos referentes a tais benefícios.

5.6.13. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais.

5.6.14. Quando da definição do percentual do Seguro Acidente de Trabalho - SAT, as licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras, que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP, definido pelo Ministério da Previdência Social, de acordo com o seu CNPJ.

5.6.15. No preenchimento do item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da planilha de custos e formação de preços, a licitante deverá considerar o valor de seu FAP, o qual será comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

5.6.16. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme a Lei nº 10.637/2002 e Lei nº 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009).

5.6.17. A licitante optante do Simples Nacional, deverá ser excluída do sistema em decorrência da vedação, nos termos do caput do artigo 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123, 2006.

5.6.18. A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos artigos 134 e 135 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.19. A licitante deverá apresentar sua planilha, em excel/calc, e pdf, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice. Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar o memorial descritivo de cálculo de cada índice.

Uniformes

5.7. 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:

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

Item	Descrição	Ilustração	Unidade	Quatidade
1	Camisa Social - Manga longa - Até 50% de Poliéster - Com 1 (um) Bolso - MASCULINO E FEMININO		Und	2 unidades a cada 12 meses
2	Camisa Social - Manga curta- Até 50% de Poliéster - Com 1 (um) Bolso - MASCULINO E FEMININO		Und	3 unidades a cada 12 meses
3	Calça Social - Até 50% de Poliéster - MASCULINO E FEMININO		Und	2 unidades a cada 12 meses
4	Casaco - Tipo Blazer - MASCULINO E FEMININO		Und	1 unidades a cada 12 meses
5	Cinto Preto - Couro Sistético - Tamanho Único - MASCULINO E FEMININO		Und	1 unidades a cada 12 meses
6	Sapato Social Preto - MASCULINO (com cadarço) E FEMININO (Tipo Scarpin, Salto médio)		Par	2 unidades a cada 12 meses
7	Meia Social - Até 50% de Poliéster - MASCULINO E FEMININO		Par	2 unidades a cada 12 meses

5.7.1.1. A contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7.2.1. O tecido deverá apresentar composição, gramatura, resistência, acabamento, solidez da cor e demais características compatíveis com a finalidade de uso da peça, devendo ser novo, sem defeitos de fabricação, manchas, falhas de tecelagem, desfiamentos ou irregularidades que comprometam sua aparência, resistência ou durabilidade, conforme as especificações estabelecidas para cada item.

5.7.2.2. As peças deverão apresentar acabamento adequado, com costuras firmes e uniformes, barras e arremates bem executados, aviamentos devidamente fixados e ausência de defeitos que comprometam a utilização, o conforto, a apresentação ou a durabilidade do produto, devendo manter suas características após os procedimentos normais de lavagem e conservação indicados pelo fabricante.

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

5.7.4. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.8.1. Em atenção à cláusula de incentivo à continuidade dos profissionais prevista nas Convenções Coletivas de Trabalho, a CONTRATADA sucedida deverá, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do término da vigência contratual, apresentar à CONTRATANTE plano de transição e encerramento dos serviços, contendo as providências necessárias à transferência das informações, documentos, controles, rotinas e demais elementos indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços, bem como as medidas destinadas a evitar a interrupção das atividades;

5.8.2. A CONTRATADA sucedida deverá observar as disposições previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis, promovendo, quando presentes os respectivos pressupostos e observados os limites quantitativos do novo contrato, as providências necessárias junto à CONTRATADA sucessora, sem que caiba à CONTRATANTE realizar recrutamento, seleção, indicação ou contratação dos empregados;

5.8.2.1. A CONTRATADA sucedida deverá comunicar formalmente à CONTRATADA sucessora, tão logo tenha conhecimento da substituição contratual, a relação dos empregados vinculados aos postos abrangidos pela sucessão, observadas as disposições das respectivas Convenções Coletivas de Trabalho e a legislação vigente, de modo a viabilizar a continuidade dos profissionais nos termos convencionalmente estabelecidos.

5.8.2.2. A eventual contratação dos empregados da CONTRATADA sucedida será realizada exclusivamente pela CONTRATADA sucessora, não cabendo à CONTRATANTE intermediar, selecionar, indicar ou contratar trabalhadores, nem interferir na relação de emprego estabelecida entre a empresa sucessora e seus empregados.

5.8.3. Ao término do contrato, a CONTRATADA sucedida deverá promover a devolução dos documentos, materiais, equipamentos, credenciais, chaves, acessos e demais bens ou recursos disponibilizados pela CONTRATANTE, mantendo o dever de sigilo e confidencialidade sobre as informações a que tenha tido acesso durante a execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante 06 (seis) horas, 3 (três) dias por semana, em horário de 8:00 às 18:00.

6.7.1. Para a realização das atividades necessárias, será disponibilizada uma mesa de trabalho no local.

6.7.2. Além das atribuições naturais da função, previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e no Código Civil Brasileiro será atribuído ao proposto, proceder a avaliação do desempenho trimestral dos colaboradores.

6.7.3. Não será permitido que o(a) preposto(a) seja um dos colaboradores atrelados ao Contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. 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.

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

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

6.16. A fiscalização 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

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

6.24. 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.

6.25. 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.

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

6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.26.4. 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.

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

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

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

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

6.27.4. 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.

6.28. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.31. 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.

6.32. 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.

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

6.33.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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;

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

6.33.1.3.6. 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.

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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.

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

6.40. 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.

6.41. 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.

6.42. 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).

6.43. 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.

6.44. 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.

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

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

6.49. 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.

6.50. 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.

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

6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.53. 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.

6.54. 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.

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

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

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

6.56. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.58. 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.

6.59. 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.

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.63.1. 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;

6.63.2. 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.

6.64. 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.

6.65. 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

6.66. Cabe ao gestor do contrato:

6.66.1. 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.

6.66.2. 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.

6.66.3. 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.

6.66.4. 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.

6.66.5. 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.

6.66.6. 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.

6.66.7. 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.

6.66.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.66.8.2. 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.

6.67. 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 IV.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório **será considerado como conclusão do objeto ou etapa o término do ciclo mensal.**

7.5. 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.

- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 01 (um) mês.
- 7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 - 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

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

- 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.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.37. 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.

7.37.1. 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.

7.37.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.45.3. 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.

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

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

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

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE**, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Reajuste

7.65. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/08/2026.

7.66. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.67. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.68. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.69. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.70. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.72. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.73.2. 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.

7.73.3. 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.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.75. 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.

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

7.77. 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.

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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:

7.80.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.80.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.80.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.82. 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.

7.83. 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.

7.84. 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.

7.85. 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.

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

7.87. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco 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 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze 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 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez 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 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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.

Regime de Execução

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

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 no(a) Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000026/2026, DF000199/2025, DF000042/2025 para os cargos de Assistente Administrativo e nº DF000045/2025 e DF000024/2026 para os cargos de Técnico(a) em Secretariado e Secretário(a) Executivo(a), utilizado (a) como paradigma:

Assistente Administrativo (Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000026/2026, DF000199/2025, DF000042/2025)

a) salário-base, no valor de **R\$ 2.749,18 (dois mil setecentos e quarenta e nove reais e dezoito centavos);**

b) auxílio-refeição/alimentação, no valor de **R\$ 1.020,36 (hum mil e vinte reais e trinta e seis centavos); e**

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

I – Auxílio-Transporte, no valor de **R\$ 275,93 (duzentos e setenta e cinco reais e noventa e três centavos);**

II – Seguro de Vida e Auxílio Funeral, no valor de **R\$ 3,78 (três reais e setenta e oito centavos);**

III – Auxílio Odontológico, no valor de **R\$ 14,28 (quatorze reais e vinte e oito centavos);**

IV – Plano Ambulatorial, no valor de **R\$ 209,40 (duzentos e nove reais e quarenta centavos);**

V – Reembolso-Creche, no valor de **R\$ 105,33 (cento e cinco reais e trinta e três centavos).**

Técnico(a) em Secretariado (Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000045/2025 e DF000024/2026)

a) salário-base, no valor de **R\$ 3.280,70 (três mil duzentos e oitenta reais e setenta centavos);**

b) auxílio-refeição/alimentação, no valor de **R\$ 1.034,00 (hum mil e trinta e quatro reais); e**

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

I – Auxílio-Transporte, no valor de **R\$ 244,04 (duzentos e quarenta e quatro reais e quatro centavos);**

II – Seguro de Vida e Auxílio Funeral, no valor de **R\$ 3,78 (três reais e setenta e oito centavos);**

III – Auxílio Creche, no valor de **R\$ 282,15 (duzentos e oitenta e dois reais e quinze centavos);**

IV – Auxílio Odontológico, no valor de **R\$ 14,25 (quatorze reais e vinte e cinco centavos);**

V – Plano Ambulatorial, no valor de **R\$ 212,00 (duzentos e doze reais);**

VI – Reembolso-Creche, no valor de **R\$ 105,33 (cento e cinco reais e trinta e três centavos).**

Secretário(a) Executivo(a) (Convenção Coletiva de Trabalho nº DF000045/2025 e DF000024/2026)

a) salário-base, no valor de **R\$ 6.256,66 (seis mil duzentos e cinquenta e seis reais e sessenta e seis centavos);**

b) auxílio-refeição/alimentação, no valor de **R\$ 1.034,00 (hum mil e trinta e quatro reais); e**

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

I – Auxílio-Transporte, no valor de **R\$ 244,04 (duzentos e quarenta e quatro reais e quatro centavos);**

II – Seguro de Vida e Auxílio Funeral, no valor de **R\$ 3,78 (três reais e setenta e oito centavos);**

III – Auxílio Creche, no valor de **R\$ 282,15 (duzentos e oitenta e dois reais e quinze centavos);**

IV – Auxílio Odontológico, no valor de **R\$ 14,25 (quatorze reais e vinte e cinco centavos);**

V – Plano Ambulatorial, no valor de **R\$ 212,00 (duzentos e doze reais);**

VI – Reembolso-Creche, no valor de **R\$ 105,33 (cento e cinco reais e trinta e três centavos).**

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 na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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 dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. 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.

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

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

9.34.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.37. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.37.1. Assistente Administrativo - CBO 4101-10:

9.37.1.1. Para os profissionais que ocuparão os postos de **Assistente Administrativo – CBO 4110-10**, a CONTRATADA deverá assegurar que os empregados disponibilizados atendam, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) possuir escolaridade mínima de ensino médio completo;
- b) possuir experiência profissional compatível com as atividades administrativas previstas para o posto, especialmente em rotinas de organização e controle documental, atendimento, elaboração e formatação de documentos, alimentação de sistemas, elaboração de planilhas e demais atividades de apoio administrativo;
- c) possuir conhecimentos básicos de informática, especialmente quanto à utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, sistemas de gestão documental e demais ferramentas necessárias à execução das atividades;
- d) demonstrar capacidade para organização, classificação, registro, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- e) possuir conhecimentos e habilidades compatíveis com as atribuições descritas no Termo de Referência e com a ocupação CBO 4110-10.

9.37.2. Técnico(a) em Secretariado - CBO 3515-05:

9.37.2.1. Para os profissionais que ocuparão os postos de Técnico em Secretariado – CBO 3515-05, a CONTRATADA deverá comprovar que os empregados disponibilizados atendem aos seguintes requisitos:

- a) possuir formação e qualificação profissional compatíveis com o exercício da profissão de Técnico em Secretariado, nos termos da legislação aplicável;
- b) possuir Registro Profissional exigido para o exercício da profissão;
- c) possuir certificação específica de Técnico em Secretariado, correspondente à função efetivamente exercida;
- d) possuir experiência profissional compatível com atividades secretariais, especialmente organização de agendas e compromissos, atendimento telefônico e presencial, redação e formatação de documentos, organização de reuniões, controle documental, arquivo, registro e distribuição de expedientes;
- e) possuir domínio de ferramentas de informática necessárias à execução das atividades, especialmente editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, agendas eletrônicas e sistemas corporativos;
- f) possuir capacidade de redação, organização e comunicação compatível com as atribuições do posto;
- g) demonstrar conhecimentos e habilidades compatíveis com as atividades previstas para o CBO 3515-05.

9.37.3. Secretário Executivo - CBO 2523-05:

9.37.3.1. Para os profissionais que ocuparão os postos de Secretário Executivo – CBO 2523-05, a CONTRATADA deverá assegurar que os empregados disponibilizados atendam aos seguintes requisitos:

- a) possuir formação e qualificação profissional compatíveis com o exercício da profissão de Secretário Executivo, observada a legislação regulamentadora;
- b) possuir Registro Profissional exigido para o exercício da profissão;
- c) possuir certificação específica de Secretário Executivo, correspondente à função efetivamente exercida;
- d) possuir experiência profissional compatível com atividades de secretariado executivo e apoio a chefias, especialmente organização e controle de agendas, marcação e acompanhamento de compromissos, preparação e organização de reuniões, elaboração e revisão de documentos, controle de prazos, organização de informações e acompanhamento de providências administrativas;
- e) possuir domínio da língua portuguesa, especialmente quanto à redação e revisão de documentos administrativos;
- f) possuir domínio de ferramentas de informática necessárias à execução das atividades, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, agendas eletrônicas e sistemas corporativos;
- g) demonstrar capacidade de organização, comunicação, discricção, tratamento de informações e acompanhamento simultâneo de compromissos e demandas;
- h) demonstrar conhecimentos e habilidades compatíveis com as atribuições previstas para o CBO 2523-05.

9.37.4. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.37.4.1. Maior detalhamento quanto a descrição, atribuições e requisitos dos cargos estão relacionados no Anexo III a este Termo de Referência.

9.38. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.40. 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.

9.41. 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.

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

9.43. 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.

9.44. 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

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

9.45.1. 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;

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

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

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

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

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

9.45.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.45.6.7. 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\$ 38.585.686,20 (trinta e oito milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil seiscentos e oitenta e seis 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: 19208 / 194035;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 225450;

IV) Elemento de despesa: 33.9037; e

V) Plano interno: PI99O010ADF.

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 Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não se aplica.

14. 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, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico 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. ANEXO III

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITO DOS CARGOS

Cargo 1 - Assistente Administrativo

Cargo	Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002)	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de contas; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	-
Experiência	6 meses de execução de atividades similares.

Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo 2 - Técnico(a) em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002)	3515-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985.
Experiência	6 meses de exercício do cargo de Técnico em Secretariado.

Conhecimento	• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
Habilidade	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo 3 - Secretário(a) Executivo(a)

Cargo	Secretário(a) Executivo(a)
Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002)	2523-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições	• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino superior completo
Exigência Legal	Curso superior de Secretariado e registro profissional, conforme Lei nº 7.377/1985.
Experiência	6 meses de exercício do cargo de Secretário Executivo.

Conhecimento	- Formalidades, regras e normas de cerimonial público; - Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; - Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; - Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; - Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; - Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; - Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; - Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; - Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; - Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; - Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; - Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

16. ANEXO IV

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

(Anexo V-B da IN Seges/MPDG nº 05/2017)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
Processo nº:
Contrato nº:
Mês de referência:

Indicador nº 01 – Falha injustificada na qualidade ou na execução dos serviços prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de qualidade na prestação do serviço, de modo a evitar inobservância da frequência das atividades a serem desempenhadas ou a má execução das mesmas
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
	Constatação de ocorrências por meio de formulário que poderá ser eletrônico e ter o envolvimento do usuário do serviço

Instrumento de medição	verificação pelo Chefe de Serviço em que o empregado estiver alocado (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência), a ser comunicada formalmente ao Fiscal/Gestor, que fará as devidas anotações.
Forma de acompanhamento	<i>Gestão e fiscalização da execução contratual</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de cálculo	<i>Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência</i> comunicação ao Fiscal/Gestor poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Cada serviço não prestado será considerado ocorrência individual.

Indicador nº 02 – Tempo de resposta às solicitações da Contratante	
Item	Descrição
Finalidade	<i>Mensurar o atendimento às solicitações encaminhadas pelos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato</i>
Meta a cumprir	<i>Prazo estabelecido em cada notificação</i>
Instrumento de medição	<i>Constatação formal das ocorrências</i>
Forma de acompanhamento	<i>Gestão e fiscalização da execução contratual</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de cálculo	<i>Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior ao estabelecido pela equipe de fiscalização</i>

Indicador nº 03 – Substituição de empregados, quando for o caso	
Item	Descrição
Finalidade	<i>Assegurar a continuidade do serviço e a existência de mão de obra disponível durante toda a execução do contrato</i>
Meta a cumprir	<i>Substituição tempestiva de empregados nas ausências e afastamentos legais ou após solicitação formal da Administração, no prazo estipulado em Termo de Referência ou acordado com equipe de fiscalização</i>

Instrumento de medição	<i>Constatação formal das ocorrências</i>
Forma de acompanhamento	<i>Gestão e fiscalização da execução contratual</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de cálculo	<i>Verificação da quantidade de dias de descontinuidade do serviço em razão de atraso na substituição. Cada dia de atraso em cada substituição será computado como uma ocorrência.</i>

Indicador nº 04 – Uniforme	
Item	Descrição
Finalidade	<i>Averiguação de (1) entrega dos uniformes, pela Contratada, em desconformidade com o requerido no Termo de Referência, a cada período de renovação ou quando a fiscalização assim o exigir, (2) falta do uso uniforme por parte dos colaboradores ou (3) sua utilização de forma incompleta, rasgada ou suja.</i>
Meta a cumprir	<i>Assegurar (1) a entrega dos uniformes, pela Contratada, dentro das condições e prazos exigidos e (2) assegurar a correta utilização dos uniformes pelos colaboradores.</i>
Instrumento de medição	<i>Constatação formal das ocorrências. Os registros serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.</i>
Forma de acompanhamento	<i>Gestão e fiscalização da execução contratual</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de cálculo	<i>(1) Cada dia de atraso será computado como uma ocorrência, (2) e (3) cada falta de utilização será computada como uma ocorrência. Para as ocorrências dos itens (2) e (3) será concedido uma tolerância de 3 pontos, ou seja, 3 ocorrências individuais.</i>

Indicador nº 05 – Atraso ou desacordo no pagamento de salários e/ou outros benefícios	
Item	Descrição
Finalidade	<i>Mitigar ocorrências de atrasos ou irregularidades de pagamento, em cumprimento ao disposto na CLT, em especial no art. 459 § 1º</i>
Meta a cumprir	<i>Assegurar o pagamento dos salários e benefícios, com nenhuma ocorrência no mês</i>

Instrumento de medição	Constatação formal das ocorrências. Os registros serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.
Forma de acompanhamento	Gestão e fiscalização da execução contratual
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada dia de atraso será computado como uma ocorrência, para cada verba salarial ou benefício não pago tempestivamente.

TABELA PARA CÔMPUTO DE OCORRÊNCIAS					
IMPERFEIÇÃO	1. Atividades	2. Respostas à Fiscalização	3. Substituição	4. Uniforme	5. Descumprimentos Trabalhistas
Total de ocorrências	0	0	0	0	0
Tolerância (-)	6	1	0	3	0
Excesso de Imperfeições (=)	0	0	0	0	0
Peso (x)	5	5	5	5	10
Número Corrigido	0	0	0	0	0
FATOR DE ACEITAÇÃO (SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS) =					

INSTRUÇÕES PARA A APLICAÇÃO DA TABELA ACIMA 1. As quantidades de ocorrências de imperfeições identificadas em cada unidade coberta por este contrato serão inseridas na tabela acima, de modo que cada unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as 7 (sete) hipóteses de verificação técnica dos serviços; 2. Após este preenchimento, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de imperfeição, correspondendo a cada uma das 7 (sete) colunas; 3. Do valor totalizado para cada coluna será deduzido pelo respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente ao EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES. Caso o valor de excesso de imperfeições seja negativo, o mesmo deverá ser lançado na tabela com valor 0 (zero) 4. Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de imperfeição.
--

FATOR DE ACEITAÇÃO

Da somatória de todas as colunas referentes à linha com os números corrigidos, obtém-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO.

Faixas de ajuste no pagamento	Faixa de ajuste — % de pagamento do valor da Nota Fiscal
	de 0 a 1 — 99%
	de 1 a 3 — 97%
	de 4 a 5 — 95%
	de 6 a 7 — 93%
	acima de 8 — 90%
Valor contratado	(valor constante no contrato atualizado)
Valor a ser faturado	(valor após ajustes decorrentes da avaliação de desempenho)
Observações	Se a Contratada atingir a faixa de ajuste de 6 a 7 ocorrências por 3 meses seguidos, será considerado abertura de processo sancionatório.

Considerações do(a) gestor(a) do contrato

Assinatura do(a) gestor(a) do contrato

17. ANEXO V

MATRIZ DE DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL DA FISCALIZAÇÃO

1. Objetivo

A presente Matriz tem por finalidade dimensionar a força de trabalho necessária ao acompanhamento e à fiscalização da execução do contrato de prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, considerando o quantitativo de postos, a natureza das atividades, a necessidade de acompanhamento da execução contratual, a fiscalização das obrigações trabalhistas e previdenciárias e a distribuição dos profissionais nas unidades da Funai Sede.

O dimensionamento busca assegurar que as atividades de gestão e fiscalização sejam executadas de forma adequada, contínua e compatível com a complexidade do contrato, sem prejuízo das atribuições regimentais das unidades envolvidas.

2. Quantitativo de postos objeto da fiscalização

Ocupação	CBO	Quantidade de postos
Assistente Administrativo	4110-10	27
Técnico(a) em Secretariado	3515-05	27
Secretário(a) Executivo(a)	2523-05	7
Total		61

O contrato caracteriza-se pela prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, circunstância que demanda acompanhamento permanente tanto da execução das atividades quanto do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais da empresa.

3. Estrutura de fiscalização proposta

Considerando o quantitativo de 61 (sessente e um) empregados, propõe-se a seguinte estrutura mínima:

Função	Quantidade	Principal responsabilidade
Gestor do Contrato	1	Coordenação geral da gestão contratual
Fiscal Técnico	1	Fiscalização da execução dos serviços
Fiscal Administrativo	1	Fiscalização das obrigações administrativas, trabalhistas e previdenciárias
Fiscal Setorial, quando necessário	A definir	Acompanhamento da execução em unidades específicas
Substitutos	1 por função	Substituição nos afastamentos dos titulares

Observação:

A indicação de fiscal setorial deverá ser avaliada de acordo com a efetiva distribuição física dos postos entre as unidades da Funai Sede. Caso os postos estejam distribuídos por diferentes edifícios, coordenações ou unidades administrativas, sua designação poderá ser utilizada para aproximar a fiscalização da execução cotidiana.

4. Matriz de dimensionamento

4.1. Gestão do Contrato

Atividade	Frequência	Estimativa de esforço	Responsável
Coordenação geral da execução contratual	Contínua	4 h/mês	Gestor
Análise de ocorrências contratuais	Conforme demanda	4 h/mês	Gestor
Avaliação de solicitações de substituição de profissionais	Conforme demanda	3 h/mês	Gestor
Análise de pedidos de repactuação, reajuste ou revisão	Eventual	2 h/mês*	Gestor
Comunicação com a contratada e preposto	Contínua	4 h/mês	Gestor
Acompanhamento dos indicadores de execução	Mensal	3 h/mês	Gestor
Elaboração de relatórios e registros de gestão	Mensal	3 h/mês	Gestor
Aplicação/encaminhamento de medidas administrativas	Eventual	2 h/mês*	Gestor

Estimativa mensal	--	aprox. 25 h/mês	--
--------------------------	----	------------------------	----

* A estimativa corresponde a uma média de dimensionamento e poderá variar conforme a ocorrência de eventos extraordinários.

4.2. Fiscalização Técnica

A fiscalização técnica deverá concentrar-se na verificação da efetiva prestação dos serviços, da presença dos profissionais, da compatibilidade das atividades executadas com aquelas previstas no Termo de Referência e da qualidade dos serviços.

Atividade	Frequência	Estimativa	Responsável
Verificação da presença dos empregados	Diária/contínua	10 h/mês	Fiscal Técnico
Verificação da execução das atribuições	Contínua	12 h/mês	Fiscal Técnico
Acompanhamento de substituições	Conforme demanda	4 h/mês	Fiscal Técnico
Verificação da continuidade dos serviços	Contínua	4 h/mês	Fiscal Técnico
Registro de ocorrências	Conforme demanda	3 h/mês	Fiscal Técnico
Avaliação da qualidade da prestação	Mensal	6 h/mês	Fiscal Técnico
Reuniões com preposto	Mensal	3 h/mês	Fiscal Técnico
Elaboração de relatório de fiscalização	Mensal	4 h/mês	Fiscal Técnico
Estimativa mensal	--	aprox. 46 h/mês	--

4.3. Fiscalização Administrativa

Em razão da dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa assume especial relevância, devendo acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e administrativas relacionadas aos empregados alocados no contrato.

Atividade	Frequência	Estimativa	Responsável
Conferência da relação de empregados	Mensal	3 h/mês	Fiscal Administrativo
Conferência de admissões, desligamentos e substituições	Conforme demanda	3 h/mês	Fiscal Administrativo
Verificação da folha de pagamento	Mensal	6 h/mês	Fiscal Administrativo
Conferência de benefícios previstos nas CCTs	Mensal	5 h/mês	Fiscal Administrativo
Verificação de encargos trabalhistas e previdenciários	Mensal	6 h/mês	Fiscal Administrativo
Conferência de férias e afastamentos	Mensal	4 h/mês	Fiscal Administrativo
Conferência de documentos trabalhistas	Mensal	6 h/mês	Fiscal Administrativo
Acompanhamento das obrigações previstas nas CCTs	Mensal	4 h/mês	Fiscal Administrativo
Análise de documentação para pagamento	Mensal	6 h/mês	Fiscal Administrativo
Registro de ocorrências e notificações	Conforme demanda	3 h/mês	Fiscal Administrativo
Estimativa mensal	--	aprox. 46 h/mês	--

4.4. Fiscalização Setorial

Considerando que os 61 (sessenta e um) postos poderão estar distribuídos entre diferentes unidades administrativas da Funai Sede, poderá ser necessária a atuação de fiscais setoriais ou servidores responsáveis pelo acompanhamento local.

Atividade	Frequência	Responsável
Verificação da presença dos profissionais	Diária	Fiscal Setorial
Comunicação de ausências e atrasos	Conforme ocorrência	Fiscal Setorial
Verificação da execução das atividades	Contínua	Fiscal Setorial
Registro de ocorrências	Conforme ocorrência	Fiscal Setorial
Comunicação de necessidade de substituição	Conforme demanda	Fiscal Setorial
Avaliação da qualidade do serviço	Mensal	Fiscal Setorial
Encaminhamento das ocorrências ao Fiscal Técnico	Conforme demanda	Fiscal Setorial

Importante: o fiscal setorial não substitui o Fiscal Técnico ou o Fiscal Administrativo. Sua atuação tem caráter descentralizado, especialmente para facilitar o acompanhamento cotidiano dos postos.

5. Matriz consolidada de esforço

Agente	Quantidade	Estimativa de esforço mensal	Natureza predominante
--------	------------	------------------------------	-----------------------

Gestor do Contrato	1	25 h	Gestão
Fiscal Técnico	1	46 h	Execução dos serviços
Fiscal Administrativo	1	46 h	Obrigações trabalhistas/administrativas
Fiscal Setorial	Conforme necessidade	Variável	Acompanhamento local
Total estimado	--	117 h/mês	--

A estimativa acima corresponde ao esforço adicional estimado para a gestão e fiscalização do contrato, não significando dedicação exclusiva dos servidores às atividades de fiscalização.

6. Dimensionamento em relação aos postos

Para fins de planejamento, considera-se a seguinte relação:

Indicador	Quantidade
Total de postos contratados	61
Assistentes Administrativos	27
Técnicos em Secretariado	27
Secretários Executivos	7
Gestor	1
Fiscal Técnico	1
Fiscal Administrativo	1
Total de agentes principais de fiscalização	3

Assim, a estrutura proposta estabelece, como referência, 1 Fiscal Técnico para o acompanhamento dos 61 postos, 1 Fiscal Administrativo para o acompanhamento das obrigações decorrentes da dedicação exclusiva de mão de obra e 1 Gestor para a coordenação geral da contratação.

A eventual designação de fiscais setoriais deverá observar a distribuição física dos postos e a necessidade de acompanhamento presencial das unidades.

7. Critérios utilizados para o dimensionamento

O dimensionamento considera, principalmente:

- o quantitativo de 61 (sessenta e um) postos de trabalho;
- a existência de três ocupações distintas, com atribuições e requisitos profissionais próprios;
- a execução dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- a necessidade de fiscalização da frequência, assiduidade e efetiva prestação dos serviços;
- a necessidade de acompanhamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais;
- a existência de diferentes CCTs aplicáveis às ocupações contratadas;
- a necessidade de acompanhamento de admissões, desligamentos, férias, afastamentos e substituições;
- a necessidade de acompanhamento do cumprimento da cláusula de continuidade/sucessão prevista nas normas coletivas aplicáveis;
- a necessidade de análise e acompanhamento de ocorrências contratuais;
- a possibilidade de distribuição dos postos entre diferentes unidades administrativas da Funai Sede.

8. Substituição dos agentes de fiscalização

Para assegurar a continuidade das atividades de gestão e fiscalização, deverá ser indicada, para cada função, substituição formal, observando-se a seguinte estrutura:

Função titular	Substituto
Gestor do Contrato	Gestor substituto
Fiscal Técnico	Fiscal Técnico substituto
Fiscal Administrativo	Fiscal Administrativo substituto
Fiscal Setorial	Servidor substituto, quando houver

Os substitutos deverão ter conhecimento suficiente acerca do objeto, dos procedimentos de fiscalização e dos instrumentos contratuais necessários ao desempenho das respectivas funções.

9. Conclusão do dimensionamento

Diante das características do objeto, do quantitativo de 61 (sessenta e um) postos de trabalho, da dedicação exclusiva de mão de obra e da necessidade de acompanhamento das obrigações trabalhistas, administrativas e operacionais, entende-se adequada a constituição de equipe composta, como estrutura mínima, por:

- 01 Gestor do Contrato;
- 01 Fiscal Técnico;
- 01 Fiscal Administrativo;
- fiscais setoriais, caso a distribuição física dos postos justifique sua designação; e
- respectivos substitutos.

A estrutura proposta permite a segregação das principais dimensões da fiscalização - gestão contratual, execução dos serviços e obrigações trabalhistas /administrativas - evitando a concentração de todas as atividades em um único agente e proporcionando maior segurança ao acompanhamento da contratação.

18. ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Prestação de serviços continuados de apoio administrativo e secretarial, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento à Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai.

Pelo presente instrumento, de um lado, a **FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS - Funai**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro, o(a) Sr.(a) **[NOME DO COLABORADOR]**, CPF nº [...], empregado(a) da empresa **[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, doravante denominado(a) **COLABORADOR(A)**, tendo em vista sua atuação na execução do Contrato nº [...]/2026, resolvem firmar o presente **TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, mediante as cláusulas seguintes.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto estabelecer as obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção e uso adequado das informações, documentos, dados, sistemas, processos e demais conteúdos aos quais o(a) COLABORADOR(A) tenha acesso, direta ou indiretamente, em razão da execução dos serviços contratados pela Funai.

1.2. O dever de sigilo aplica-se a todas as informações acessadas durante a execução das atividades, independentemente do meio ou suporte em que estejam armazenadas ou sejam transmitidas, inclusive informações constantes de documentos físicos, sistemas eletrônicos, arquivos digitais, correio eletrônico, reuniões, conversas, mensagens e demais formas de comunicação.

2. DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. Para fins deste Termo, consideram-se confidenciais todas as informações não públicas às quais o(a) COLABORADOR(A) tenha acesso em razão de suas atividades, incluindo, mas não se limitando a:

- a) documentos administrativos e institucionais da Funai;
- b) processos administrativos físicos ou eletrônicos;
- c) informações relacionadas aos povos e comunidades indígenas;
- d) informações pessoais de servidores, colaboradores, fornecedores, usuários e demais pessoas relacionadas às atividades da Funai;
- e) dados pessoais e dados pessoais sensíveis, nos termos da legislação aplicável;
- f) informações constantes de sistemas corporativos e bancos de dados;

- g) credenciais, senhas, mecanismos de autenticação e informações de acesso a sistemas;
- h) informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contratuais não públicas;
- i) documentos preparatórios, minutas, estudos, relatórios e informações internas;
- j) informações relacionadas a procedimentos administrativos, licitações, contratos, processos disciplinares ou outras atividades internas;
- k) informações de segurança institucional e de tecnologia da informação;
- l) informações obtidas em reuniões, despachos, comunicações internas ou atividades de apoio às unidades da Funai;
- m) quaisquer outras informações cuja divulgação não tenha sido autorizada ou que, por sua natureza, devam ser mantidas sob sigilo.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO(A) COLABORADOR(A)

3.1. O(A) COLABORADOR(A) compromete-se a:

- a) utilizar as informações a que tiver acesso exclusivamente para a execução das atividades relacionadas ao contrato;
- b) manter absoluto sigilo sobre as informações confidenciais a que tiver acesso;
- c) não divulgar, compartilhar, reproduzir, fotografar, copiar, transmitir ou disponibilizar informações confidenciais a pessoas não autorizadas;
- d) não utilizar informações obtidas em razão do contrato para finalidade particular ou diversa daquela relacionada à execução dos serviços;
- e) não utilizar dispositivos, aplicativos, serviços de armazenamento em nuvem ou meios de comunicação particulares para armazenar ou transmitir informações da Funai, quando não expressamente autorizados;
- f) não encaminhar documentos ou informações institucionais para contas pessoais de correio eletrônico ou aplicativos de mensagens;
- g) utilizar apenas os sistemas, equipamentos, canais e recursos disponibilizados ou autorizados pela Funai e pela CONTRATADA;
- h) manter sob sua guarda e proteção os documentos e informações que lhe forem confiados;
- i) comunicar imediatamente ao preposto da CONTRATADA e à unidade responsável pela fiscalização do contrato qualquer ocorrência de perda, extravio, acesso indevido, divulgação não autorizada ou suspeita de comprometimento de informações;
- j) observar as normas e orientações de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis à execução do contrato;
- k) devolver ou eliminar, conforme orientação da CONTRATANTE, os documentos, arquivos e demais informações obtidos em razão da execução dos serviços, quando cessada a necessidade de utilização ou encerrado o contrato.

4. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

4.1. O(A) COLABORADOR(A) deverá observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

4.2. O acesso a dados pessoais deverá ocorrer exclusivamente na medida necessária ao desempenho das atribuições do posto de trabalho.

4.3. É vedado ao(à) COLABORADOR(A):

- a) consultar dados pessoais sem necessidade relacionada às suas atribuições;
- b) copiar, fotografar ou reproduzir dados pessoais sem autorização;
- c) compartilhar dados pessoais com terceiros não autorizados;
- d) utilizar dados pessoais para finalidade diversa daquela que justificou seu acesso;
- e) armazenar dados pessoais em dispositivos ou serviços não autorizados;
- f) divulgar dados pessoais em redes sociais, aplicativos de mensagens ou quaisquer meios de comunicação externos.

4.4. O dever de proteção aplica-se especialmente aos dados pessoais e informações relacionados aos povos e comunidades indígenas, servidores, colaboradores, fornecedores, usuários dos serviços públicos e demais pessoas cujos dados sejam tratados pela Funai.

5. DO ACESSO A SISTEMAS E CREDENCIAIS

5.1. O(A) COLABORADOR(A) deverá utilizar exclusivamente suas próprias credenciais de acesso aos sistemas institucionais, sendo vedado:

- a) compartilhar usuário, senha, token ou qualquer mecanismo de autenticação;
- b) utilizar credenciais pertencentes a outro usuário;
- c) permitir que terceiros utilizem seus mecanismos de acesso;
- d) tentar acessar informações, sistemas ou funcionalidades para as quais não esteja autorizado;
- e) realizar alterações, exclusões ou operações não relacionadas às suas atribuições.

5.2. As credenciais de acesso são pessoais e intransferíveis, devendo ser imediatamente comunicada qualquer suspeita de comprometimento.

5.3. O(A) COLABORADOR(A) reconhece que o acesso aos sistemas institucionais poderá ser registrado e auditado, nos limites da legislação aplicável, para fins de segurança e controle.

6. DA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

6.1. O(A) COLABORADOR(A) não poderá prestar informações, declarações ou esclarecimentos em nome da Funai a terceiros, imprensa, redes sociais ou quaisquer outros meios de comunicação, salvo quando expressamente autorizado pela autoridade competente.

6.2. Eventuais solicitações externas de informações deverão ser encaminhadas aos canais e unidades competentes da Funai.

6.3. O(A) COLABORADOR(A) não poderá publicar, compartilhar ou divulgar fotografias, vídeos, documentos, telas de sistemas, mensagens ou quaisquer outros conteúdos relacionados às atividades desenvolvidas na Funai sem autorização.

7. DO USO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

7.1. Os documentos, dados, informações, arquivos e materiais disponibilizados ao(à) COLABORADOR(A) para execução dos serviços permanecem vinculados à finalidade institucional para a qual foram disponibilizados.

7.2. É vedada a utilização desses conteúdos para:

- a) finalidade particular;
- b) benefício próprio ou de terceiros;
- c) atividade comercial;
- d) divulgação pública não autorizada;
- e) produção de conteúdo para redes sociais;
- f) qualquer finalidade estranha à execução do contrato.

8. DO INCIDENTE DE SEGURANÇA

8.1. O(A) COLABORADOR(A) deverá comunicar imediatamente qualquer incidente ou suspeita de incidente envolvendo informações ou dados da Funai, incluindo:

- a) perda ou extravio de documentos;
- b) envio de documento a destinatário incorreto;
- c) acesso indevido a sistema;
- d) compartilhamento indevido de senha;
- e) vazamento ou divulgação não autorizada de informação;
- f) perda ou furto de equipamento utilizado na execução dos serviços;
- g) acesso não autorizado a arquivos ou sistemas;
- h) qualquer outra situação que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações.

8.2. A comunicação deverá ser realizada pelos canais definidos pela Funai e pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais providências previstas nas normas de segurança da informação.

9. DA DEVOLUÇÃO E ELIMINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 9.1. Ao término das atividades, desligamento do(a) COLABORADOR(A), substituição no posto ou encerramento do contrato, o(a) COLABORADOR (A) deverá devolver todos os documentos, materiais, equipamentos, credenciais e demais recursos disponibilizados pela Funai.
- 9.2. É vedada a retenção de cópias físicas ou digitais de documentos e informações obtidos em razão da execução contratual, salvo quando houver autorização expressa.
- 9.3. A obrigação prevista nesta cláusula aplica-se também aos arquivos eventualmente armazenados em equipamentos ou meios de armazenamento utilizados na execução das atividades.

10. DA VIGÊNCIA DO DEVER DE SIGILO

- 10.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecerá vigente durante todo o período de atuação do(a) COLABORADOR(A) na execução do contrato.
- 10.2. As obrigações relativas ao sigilo de informações não públicas e à proteção de dados pessoais permanecerão após o término do vínculo do(a) COLABORADOR(A) com a CONTRATADA ou após o encerramento do contrato, enquanto a informação não se tornar pública por meio legítimo ou enquanto subsistir fundamento legal para sua proteção.

11. DA RESPONSABILIDADE

- 11.1. O(A) COLABORADOR(A) responderá, nos termos da legislação aplicável e de seus vínculos contratuais e trabalhistas, pelos atos praticados em desconformidade com este Termo.
- 11.2. O descumprimento das obrigações aqui estabelecidas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, trabalhistas, civis e, quando cabíveis, penais pertinentes.
- 11.3. A assinatura deste Termo não transfere ao(à) COLABORADOR(A) responsabilidades que sejam próprias da CONTRATADA, nem estabelece vínculo empregatício entre o(a) COLABORADOR(A) e a Funai.

12. DA CIÊNCIA E COMPROMISSO

- 12.1. O(A) COLABORADOR(A) declara ter recebido orientação quanto às obrigações de sigilo, confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados aplicáveis às atividades que desempenhará na Funai.
- 12.2. Declara, ainda, estar ciente de que o acesso às informações institucionais será limitado às necessidades de execução de suas atribuições e que o acesso indevido ou a divulgação não autorizada poderá acarretar as consequências previstas na legislação e nos instrumentos contratuais aplicáveis.
- 12.3. O(A) COLABORADOR(A) compromete-se a cumprir integralmente as disposições deste Termo durante e após sua atuação na execução contratual, nos limites nele estabelecidos.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Este Termo integra as obrigações relacionadas à execução do Contrato nº ____/2026, devendo ser assinado individualmente por todos os empregados da CONTRATADA que tenham acesso a informações, documentos, sistemas ou instalações da Funai em razão da execução dos serviços.
- 13.2. O presente Termo não substitui as demais obrigações de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados previstas no contrato, no Termo de Referência, nas normas internas da Funai ou na legislação aplicável.
- 13.3. O(A) COLABORADOR(A) declara ter lido, compreendido e concordado com as obrigações estabelecidas neste instrumento.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2026.

COLABORADOR(A)

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Ocupação: _____

Assinatura: _____

CIÊNCIA DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

CIÊNCIA DO(A) FISCAL DA CONTRATANTE

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Unidade: _____

Assinatura: _____

19. ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO - COLABORADOR TERCEIRIZADO

CONTRATO Nº ____/2026

OBJETO: Prestação de serviços continuados de apoio administrativo e secretarial, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento à Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai.

Eu, **[NOME COMPLETO DO(A) COLABORADOR(A)]**, inscrito(a) no CPF sob o nº [...], empregado(a) da empresa **[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº [...], contratado(a) para exercer a função de **[ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / TÉCNICO(A) EM SECRETARIADO / SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)]**, a ser alocado(a) na execução do Contrato nº [...]/2026, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da legislação aplicável, que:

1. Não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Fundação Nacional dos Povos Indígenas – Funai que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior, nas situações abrangidas pelo Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.
2. Não fui indicado, solicitado, favorecido ou contratado em razão de relação de parentesco com agente público da Funai, nas hipóteses vedadas pela legislação aplicável.
3. Declaro estar ciente de que a vedação de nepotismo alcança a prestação de serviços terceirizados no âmbito do órgão ou entidade pública, devendo ser observadas as disposições do Decreto nº 7.203/2010.
4. Comprometo-me a comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer alteração superveniente que possa caracterizar situação de parentesco ou outra circunstância potencialmente incompatível com as normas de prevenção ao nepotismo.
5. Declaro, ainda, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, estando ciente de que a falsidade ou omissão de informações poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, trabalhistas, civis e, quando cabíveis, penais pertinentes.
6. Declaro estar ciente de que a presente declaração não substitui a obrigação da CONTRATADA de observar e fazer cumprir as disposições legais e contratuais relativas à prevenção e ao combate ao nepotismo.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2026.

COLABORADOR(A)

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Ocupação: _____

Assinatura: _____

CIÊNCIA DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Declaro, na qualidade de representante da empresa [RAZÃO SOCIAL], que a presente declaração foi recebida e será mantida nos registros funcionais do empregado, para fins de controle e eventual fiscalização da execução contratual.

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

CIÊNCIA DO(A) FISCAL DA CONTRATANTE

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Unidade: _____

Assinatura: _____

20. ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Entidade/ Empresa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R\$)*	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empresa com quem possui contrato vigente
	__/__/20__ a __/__/20__		

	__/__/20__ a __/__/20__		
	__/__/20__ a __/__/20__		
	__/__/20__ a __/__/20__		

*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Observação:

Nota 1: além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo e telefone dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}^*} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos} \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

_____, __/__/____
local e data

Nome e assinatura do representante legal

21. ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____

Grupo	Item	Descrição/Especificação	CBO	Quantidade de Postos	CATSER	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1								
	2								
	3								

O prazo de validade de nossa proposta é de... (...) dias contados da data da entrega da mesma.

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tais como salários, adicionais, encargos sociais, benefícios trabalhistas, seguros encargos tributários/impostos, taxas, margem de remuneração empresarial, uniformes, materiais, equipamentos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a ata registrada no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: CNPJ/MF:

Endereço: Tel/Fax CEP: Cidade: UF:

E-mail.: Banco: Agência: n.º C/C:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:

Endereço: Cidade: Cep.: UF:

Cargo/Função: Cart. Ident.nº: Expedido por: CPF:

Naturalidade: Nacionalidade:

_____, ____/____/____
local e data

Nome e assinatura do representante legal

22. 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](#).

ALAN DA SILVA MEIRA
Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/09/2026 às 15:20:27.

ANACRISTINA ROLIM VIEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/09/2026 às 15:18:45.

CLEYSSON BRUNO COSTA RODRIGUES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/09/2026 às 16:11:12.

EDUARDO ITIO KUNZLER YONEZAWA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/09/2026 às 15:22:57.

MARIO VICTOR FARIAS CHAVES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/09/2026 às 15:24:08.