



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL NA 7ª REGIÃO FISCAL

(Processo Administrativo nº 13113.431830/2025-16)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo para as unidades da Receita Federal do Brasil (RFB) no estado do Espírito Santo bem como para aquelas abrangidas pela Delegacia da RFB em Niterói (DRF-NIT), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Prestação de serviço de apoio administrativo para unidades da Receita Federal vinculadas à DRF/Vitória	5380	Serviço mensal	60
2	Prestação de serviço de apoio administrativo para unidades da Receita Federal vinculadas à DRF/Niterói	5380	Serviço mensal	60

1.2. A prestação do serviço envolverá o fornecimento dos postos de trabalho citados no subitem 5.2.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e transcrita no subitem abaixo:

1.3.1 Os serviços ora contratados são considerados comuns porque “possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de usuais do mercado”.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que vislumbramos uma vantagem econômica ao atrairmos mais empresas para participar do certame devido ao seu alto valor, aumentando, assim, a concorrência durante a fase de lances, e ao evitarmos os custos decorrentes de prorrogações anuais ou a cada vinte meses que seriam necessárias caso o contrato fosse celebrado por tempo menor.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **5 anos** contados da **data indicada no contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



- 1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. Os valores constantes nas tabelas acima são os máximos aceitáveis para cada item.
- 1.8. A distribuição dos postos por Unidades da Receita Federal está na tabela do subitem 5.2.
- 1.9. A Unidade de medida da contratação é posto de trabalho.
- 1.10. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima e o código SIASG do objeto contratado é o 5380, com os recursos orçamentários detalhados no item 0.
- 1.11. Os postos poderão ser redistribuídos de acordo com a necessidade da Administração entre as unidades administrativas da respectiva abrangência a que pertencem, ou seja, os postos do Espírito Santo poderão ser redistribuídos entre eles e os postos da DRF-NIT poderão ser redistribuídos entre eles.
- 1.12. A presente contratação adotará o regime de execução indicado no subitem 9.2.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação se fundamenta no seguinte:
 - 2.1.1 Os contratos SRRF07 nº 05/2022 e SRRF07 nº 23/2025, cujos objetos são a prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória (DRF/VIT), a Alfândega do Porto de Vitória (ALF/VIT), o Centro Nacional de Cães de Faro (CNK9) e Delegacia da Receita Federal do Brasil em Niterói (DRF/NIT) e unidades abrangidas, estão próximos de terem sua vigência expirada.
 - 2.1.2 A contratação deverá ser realizada de acordo com a Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 23871, de 20 de novembro de 2020 que estabelece as diretrizes e parâmetros institucionais para a gestão de recursos orçamentário relativos aos serviços de apoio técnico-operacional âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).
- 2.2. Conforme disposto no subitem 7.1 dos Estudos Técnicos Preliminares, “a quantidade de postos a serem contratados foi definida pelo setor demandante, com base nas necessidades de cada Unidade”.
 - 2.2.1 As quantidades e tipos postos a serem contratados estão consolidados nas tabelas do subitem 5.2 deste documento.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:
 - I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000016/2026;
 - II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025;
 - III) Id do item no PCA: 40;
 - IV) Classe/Grupo: 911 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
 - V) Identificador da Futura Contratação: 170116-73/2026;

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. Como por decisão da equipe de planejamento da contratação, com respaldo no Acórdão



do Plenário do TC 2.273/2024, o ETP não será publicado, transcrevemos abaixo os trechos do ETP que se referem à solução como um todo e ainda não foram tratados em tópicos anteriores deste TR:

3.1.1 A solução encontrada pela equipe de planejamento é a contratação de pessoa jurídica especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo, para os postos de Auxiliar de escritório, Contínuo, Auxiliar de Almoxarifado, Copeira, Carregador, Motorista B e Motorista D, a fim de que seja prestado apoio administrativo aos servidores das unidades demandantes, de maneira que as atividades dos servidores do quadro das unidades sejam eminentemente regimentais, isto é, as atividades-fim do órgão.

3.1.2 As jornadas de trabalho são aquelas expressas no subitem 5.13.

3.1.3 A distribuição dos postos está detalhada nas tabelas do subitem 5.2.

3.1.4 A previsão de horas extras está disposta no subitem 5.17 e 5.18;

3.1.5 Há previsão de deslocamentos, conforme subitens 5.21 até 5.26;

3.1.6 Em que pese O Tribunal de Contas da União (TCU) possuir reiterado entendimento de que sempre que possível, deve ser dada preferência à remuneração por resultados, em detrimento à remuneração da contratada por hora trabalhada ou por postos de trabalho, a metodologia estabelecida na Portaria RFB nº 23871, de 20/11/2020 e a natureza diversificada dos serviços inviabiliza a quantificação do serviço por resultados.

3.1.6.1. Não obstante a quantificação por resultados ser inviabilizada, esta Administração adotará Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), previstos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017, para medir os resultados esperados. O IMR servirá para implementar o pagamento do serviço por resultados, possibilitando à Administração remunerar o fornecedor conforme aquilo que for medido mês a mês.

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 uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.1.2 realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3 utilização de apenas equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

4.1.4 respeito as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.5 utilização pilhas recarregáveis, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

4.1.6 adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias das atividades abrangidas na contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA Nº 08, de 03-09-2012, conforme



artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11 /2008, e legislação correlata.

4.1.7 fornecimento dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, aos empregados.

4.1.8 Conforme o Decreto nº 10.779, de 25 de agosto de 2021 a Contratada deverá utilizar máquinas e aparelhos elétricos com Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - Ence na classe mais eficiente.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, 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 do respectivo item, limitado a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados .

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.

4.10. 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 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. Diante da natureza do objeto da contratação, não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Requisitos mínimos exigidos dos profissionais

4.21. O empregado deverá pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

4.22. O empregado ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada e será por ela designado para a execução dos serviços, conforme as categorias descritas abaixo, com suas respectivas CBO (CBO - Classificação Brasileira de Ocupações):

4.22.1 Auxiliar de escritório: 4110-05;

4.22.2 Contínuo: 4122-05;

4.22.3 Auxiliar de almoxarifado: 4141-05;

4.22.4 Copeira: 5134-25;

4.22.5 Carregador: 7832-10;

4.22.6 Motorista de carro de passeio (motorista categoria B): 7823-05;

4.22.7 Motorista de furgão ou veículo similar (motorista categoria D): 7823-10

4.22.8 Motorista de caminhão (motorista categoria D): 7825-10



4.23. Os requisitos mínimos de escolaridade e de experiência profissional dos ocupantes dos postos a serem contratados são aqueles exigidos na CBO de cada categoria profissional, a saber:

4.23.1 Auxiliar de escritório: ensino médio completo; curso básico de qualificação profissional de até duzentas horas/aula e pelo menos um ano de experiência profissional.

4.23.2 Contínuo: escolaridade de sétima série do ensino fundamental, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas/aula.

4.23.3 Auxiliar de almoxarifado: ensino médio completo e pelo menos um ano de experiência profissional.

4.23.4 Copeira: ensino fundamental incompleto e pelo menos seis meses de experiência profissional.

4.23.5 Carregador: sem escolaridade mínima ou cursos de qualificação exigidos, porém com experiência profissional de pelo menos 6 (seis) meses.

4.23.6 Motorista de carro de passeio (motorista categoria B): ensino fundamental completo; curso básico de qualificação profissional de, no mínimo, 50 horas/aula; pelo menos quatro anos de experiência profissional na condução de veículos de passeio e possuir carteira nacional de habilitação na categoria 'B'.

4.23.7 Motorista de furgão ou veículo similar (motorista categoria D): ensino fundamental completo; curso básico de qualificação profissional de, no mínimo, 50 horas/aula; pelo menos quatro anos de experiência profissional na condução de veículos de qualquer tipo; pelo menos dois anos de experiência na condução de furgão ou similar e possuir carteira nacional de habilitação na categoria 'D'.

4.23.8 Motorista de caminhão (motorista categoria D): ensino fundamental completo; curso básico de qualificação profissional de, no mínimo, 100 horas/aula; pelo menos dois anos de experiência profissional na condução de caminhão.

4.24. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada quando da assinatura do contrato, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

4.25. A critério da Administração poderão ser realizadas entrevistas prévias com os profissionais que a empresa contratada pretende alocar nos postos.

4.26. As atribuições de cada tipo de posto estão definidas nos subitens 5.5 até 5.11.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Início da Execução dos Serviços

5.1. Início da execução do objeto: em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos a critério da Administração.

5.1.1 Tal prazo se deve ao fato de ser necessária mobilização da contratada quanto às contratações, confecção de uniformes e crachás e demais ajustes iniciais.

Tipos de postos contratados e suas quantidades

5.2. Os tipos de postos que serão contratados e suas quantidades são as seguintes:

5.2.1 Item 1 – Unidades do Espírito Santo



Unidade Administrativa	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Auxiliar de Almoxarifado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D
Centro Nacional de Cães de Faro (CNK9)	0	0	0	0	0	0	2
Alfândega da RFB em Vitória (ALF-VIT)	5	0	1	1	0	2	1
Delegacia da RFB em Vitória (DRF-VIT)	5	1	1	1	2	0	1
TOTAL	10	1	2	2	2	2	4

5.2.2 Item 2 – Unidades da DRF-NIT

Unidade Administrativa	Auxiliar de Escritório	Auxiliar de Almoxarifado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D
Delegacia da RFB em Niterói (DRF-NIT)	6	1	1	2	1	1
Inspetoria da RFB em Campos dos Goitacazes (IRF-CGZ)	3	0	1	2	0	2
Inspetoria da RFB em Macaé (IRF-MCE)	2	0	1	1	1	0
TOTAL	11	1	3	5	2	3

Locais da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.3.1 Item 1 – Unidades do Espírito Santo

Unidade Administrativa	Endereço
Centro Nacional de Cães de Faro (CNK9)	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n 1.333 - Ilha de Santa Maria - Vitória/ES
Alfândega da RFB em Vitória (ALF-VIT)	
Delegacia da RFB em Vitória (DRF-VIT)	

OBS.: Para a unidade CNK9, é possível que em alguns dias o motorista precise se apresentar primeiro no município de Serra, de acordo com a orientação do fiscal setorial.

5.3.2 Item 2 – Unidades da DRF-NIT



Unidade Administrativa	Endereço
Delegacia da RFB em Niterói (DRF-NIT)	Rua Amirante Teffé, 668 – Centro – Niterói/RJ
Inspetoria da RFB em Campos dos Goitacazes (IRF-CGZ)	Av. Rui Barbosa, nº 975 – Centro – Campos dos Goitacazes/RJ
Inspetoria da RFB em Macaé (IRF-MCE)	Rua Governador Roberto Silveira, Nº 10 – Centro

5.4. A empresa deve considerar o disposto no subitem 1.11.

Rotinas a serem cumpridas (Atribuições dos postos de trabalho)

5.5. Auxiliar de escritório: Receber, registrar, dar a entrada e saída de documentos; Fazer a triagem, verificação, conferência e distribuição de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Solicitar e tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficas, relatórios, utilização / alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados “web”; Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; Elaborar planilhas de cálculos, efetuar e conferir cálculos; Elaborar e acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Verificar e acompanhar prazos estabelecidos; Solicitar e atualizar informações cadastrais; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.); Outros serviços correlatos, conforme a necessidade do trabalho.

5.6. Contínuo: Transportar caixas-arquivo, processos, malotes, correspondências, documentos e objetos dentro e fora das dependências da Contratante; No caso de ausência de alguma correspondência, deverá retornar ao setor de origem para averiguar o motivo da falha; Conferir as anotações feitas pelos servidores/funcionários nos livros de protocolo de entrega das correspondências; Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia; Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências da Contratante; Entregar ou receber materiais de pequeno porte em outras unidades da Receita Federal ou estabelecimentos fora das dependências da Contratante; Separar os AR recebidos em devolução do correio; Controlar a quantidade de documentos entregues e recebidos, mediante recibo, registrando a origem e destino deles; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis, documentos e objetos; Auxiliar no arquivamento e no desarquivamento de documentos; Preencher formulários e requisições; Efetuar rotinas de cartório e tarefas junto à rede bancária; Promover a embalagem de material segundo a sua natureza; Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, tais como computador, mesa, calculadora, fotocopiadoras, etc; Zelar pelos documentos e valores da Administração sob sua guarda em função do exercício de suas atribuições; Outros serviços correlatos, conforme necessidade do serviço.

5.7. Auxiliar de Almoxarifado: Auxiliar no recebimento provisório, armazenamento, distribuição, conferência e controle dos itens estocáveis, conforme plano de trabalho da área competente; Guardar e organizar os itens recebidos, observados os critérios de conservação, segurança e controle; Manter os depósitos devidamente organizados; Conferir periodicamente os materiais e bens permanentes estocados; Separar e preparar o material ou bem para distribuição, utilizando-se, quando cabível, dos sistemas informatizados de controle empregados pela Unidade da RFB; Consultar, emitir relatórios e adotar quaisquer outros procedimentos de acompanhamento



e controle dos estoques; Acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio; Atender ao público externo relativamente às atividades de recebimento de bens e materiais; Auxiliar o tombamento e incorporação de bens e materiais; Zelar pelas condições de segurança, tais como: restringir acesso de pessoas não autorizadas aos depósitos, manter janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados, dentre outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos; Movimentar, quando necessário, os materiais dentro da área em que desenvolve os trabalhos; Realizar outras atividades correlatas, condizentes com as atribuições da função.

5.8. Copeira: Servir café aos servidores 1 (uma) vez no período da manhã, a partir das 09h00min, e 1 (uma) vez no período da tarde, a partir das 14h00min, nos setores para os quais tiverem sido previamente designadas pela fiscalização do contrato; Zelar pela organização e limpeza das copas /cozinhas sob sua responsabilidade; Retirar o lixo das copas/cozinhas sob sua responsabilidade duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos fornecidos pela contratada, removendo esses sacos para local indicado pela Administração; Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações sob sua responsabilidade; Disponibilizar, em reuniões, quando solicitado pela Administração, café, açúcar e água; Servir café, açúcar, adoçante e água quando solicitado pela Administração; Manter estoque mínimo dos materiais para o consumo diário; Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção; Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da copa e cozinha de acordo com as necessidades da Contratante; Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão; Executar as demais atividades inerentes ao serviço conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato.

5.9. Carregador: Preparar carga e descarga de mercadorias, incluindo: Verificar peso da carga e definir cubagem da carga; Reembalar mercadorias com embalagens danificadas; Ajustar gabarito da carga; Conferir carga para movimentação; Vistoriar etiquetas nos pallets e contêineres; Posicionar embalagens de acordo com orientações; Distribuir mercadorias nos compartimentos dos veículos, conforme determinado. Movimentar mercadorias e materiais, incluindo: Realizar transbordo de mercadorias; Estivar mercadorias, por meio de esteiras: Efetuar carga e descarga de automóveis, caminhões, empilhadeiras e outros afins; Dispor cargas em racks móveis e fixos; Colocar cargas no terminal de embarque; Distribuir carga em pallet's, tonéis e contêineres; Acomodar pallet's e operar transpallet's; Movimentar mobiliário e materiais de consumo; Acomodar cargas em prateleiras, estantes e em outros locais indicados; Movimentar maintainers. Operar equipamentos de carga e descarga, incluindo: Operar esteiras; Operar carrinho hidráulico; Operar carrinho plataforma; Operar carrinho tartaruga; Operar jacaré. Reparar embalagens danificadas, incluindo: Consertar tambores e todo tipo de embalagem; Escorar cargas a bordo; Desamarrar tambores. Manusear cargas especiais, incluindo: Executar procedimentos de movimentação de cargas especiais; Verificar etiquetas de produtos perigosos; Separar cargas perigosas em carregamentos específicos; Monitorar vazamentos de produtos químicos; Priorizar embarque por data de validade da mercadoria; Fazer amarração de mercadorias. Auxiliar no controle de qualidade dos serviços prestados, incluindo: Controlar tempo de execução dos serviços; Envolver carga com materiais de proteção quando necessário; Seguir recomendações das embalagens; Controlar limites de empilhamento de caixas; Proteger cargas das intempéries climáticas; Realizar limpeza na área em que houver movimentado cargas móveis e mercadorias; Demonstrar atenção, trabalhar em equipe e reconhecer limites da capacidade física.

5.10. Motorista categoria B: Realizar o transporte de passageiros (servidores e/ou empregados terceirizados) e pequenas cargas entre as unidades da jurisdição, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais; Vistoriar o veículo oficial, verificando o estado geral de segurança deste, devendo diariamente inspecionar os componentes que afetam a segurança, tais como pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Permanecer à disposição da



Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos de destino dos passageiros; Ligar o motor do veículo, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Não se fazer acompanhar por terceiros no veículo a ele confiado, sem autorização ou determinação da Administração; Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se segundo regras da direção defensiva quando em circulação com veículo; Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação; Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito; Ser responsável pela segurança do veículo a ele confiado, fazendo diariamente a inspeção dos componentes que impliquem segurança, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luzes e sinaleira, limpadores de para-brisas, nível de combustível, óleo do motor e água ou qualquer dos meios mais aptos e usuais e tomar as providências imediatas a imprevistos ocorridos; Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação; Ser responsável pelos extravios de mercadorias, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados; Ter pleno conhecimento do teor dos artigos que compõem o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997).

5.11. Motorista categoria D: Realizar o transporte de passageiros (servidores e/ou empregados terceirizados) e pequenas cargas entre as unidades da jurisdição, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais; Vistoriar o veículo oficial, verificando o estado geral de segurança deste, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem segurança, tais como pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos de destino dos passageiros; Ligar o motor do veículo, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Não se fazer acompanhar por terceiros no veículo a ele confiado, sem autorização ou determinação da Administração; Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se segundo regras da direção defensiva quando em circulação com veículo; Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação; Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito; Ser responsável pela segurança do veículo a ele confiado, fazendo diariamente a inspeção dos componentes que impliquem segurança, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luzes e sinaleira, limpadores de parabrisas, nível de combustível, óleo do motor e água ou qualquer dos meios mais aptos e usuais e tomar as providências imediatas a imprevistos ocorridos; Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação; Ser responsável pelos extravios de mercadorias, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados; Ter pleno conhecimento do teor dos artigos que compõem o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997);

5.12. Conforme previsto no subitem 4.25, a Administração poderá realizar entrevistas com os profissionais que a empresa contratada pretende alocar nos postos.

Jornada de trabalho e horas extras



5.13. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais para todos os postos; todos eles trabalhando de segunda a sexta-feira, ficando a cargo da fiscalização indicar o período da execução dos serviços, levando em conta que devem ser respeitados os intervalos para repouso e alimentação indicados nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT).

5.14. Nos casos em que haverá a contratação de mais de um posto de trabalho, a empresa deverá proceder a um revezamento dos horários de almoço, evitando que os postos não fiquem descobertos. Para os casos em que haverá contratação de apenas um posto, o trabalhador poderá tirar seu tempo de almoço normalmente e o posto ficará descoberto.

5.14.1 Não há previsão para pagamento de funcionário substituto de almoço tampouco previsão de pagamento de intrajornada indenizatória.

5.14.2 A contratada será responsável pela organização dos horários de almoço.

5.15. A adoção da jornada de 40 horas semanais para todos os postos se justifica pela publicação da Instrução Normativa (IN) SEGES/MGI nº 148, de 13/04/2026, que alterou o Anexo I da IN SEGES/MGI nº 190, de 06/12/2024 para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, permitindo, assim que todos os serviços não contemplados na Instrução Normativa nº 190, de 2024, e na Instrução Normativa nº 381, de 17 de setembro de 2025, sejam objeto de redução de jornada.

5.16. O horário de início e de término da jornada de trabalho deverá ser adequado ao horário de funcionamento da Unidade onde será alocado o profissional, de acordo com pré-ajuste com o fiscal de contratos correspondente.

5.17. Os únicos postos para os quais há previsão de horas extras são os postos de motorista, de ambas as categorias, B e D.

5.17.1 A quantidade estimada é de 2 (duas) horas extras mensais para cada profissional, que devem ser feitas entre segunda-feira e sexta-feira.

5.17.2 As horas extras serão pagas na forma da CCT, desde que respeitados os ditames da Constituição Federal.

5.17.3 Embora haja previsão de horas extras, elas devem ser evitadas – até mesmo quando eles estiverem em viagem que suscite pagamento de diárias –, devendo o motorista dirigir apenas 8 horas e 48 minutos por dia. Em caso de necessidade de horas excedentes de trabalho, deve ser privilegiado o mecanismo de banco de horas, previsto nas CCT adotadas por esta Administração para elaboração do preço de referência ou em outra CCT que a contratada estiver adotando, conforme subitem 5.33.3;

5.17.3.1. A utilização do mecanismo de banco de horas só será possível se previsto na CCT adotada pela Contratada e desde que suas disposições não conflitem com a IN SEGES/MGI nº 81/2024 (art. 5º, inciso V).

5.17.4 As horas extras só devem acontecer em situações excepcionais, tais como:

5.17.4.1. congestionamento no trânsito causado por qualquer motivo que atrase a chegada ao destino da viagem ou o retorno à base, quando eles estavam programados para ocorrer dentro das horas computadas como expediente normal dos motoristas.

5.17.4.2. viagem que excepcionalmente exija que o motorista permaneça aguardando a pessoa ou a carga transportada para além do seu horário de expediente e que precise ter seu retorno no mesmo dia;

5.17.4.3. outras situações imprevisíveis e inevitáveis que acarretem necessidade de trabalho além das horas normais de expediente.



5.17.5 Embora previstas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços (PCFP), as horas extras somente serão pagas se forem efetivamente realizadas e comprovadas.

5.17.5.1. Para efeito de comprovação de realização de hora extra, antes do início da viagem, o motorista deverá apresentar aos fiscais setoriais do contrato o cronograma de viagem, contendo horário de saída, horário estimado de chegada e trajeto que se pretende realizar.

5.18. Não há previsão de horas extras para os demais postos.

5.19. Os motoristas devem observar o disposto no art. 67-C e parágrafos da Lei 13.103-2015, cujo caput estabelece que “É vedado ao motorista profissional dirigir por mais de 5 (cinco) horas e meia ininterruptas veículos de transporte rodoviário coletivo de passageiros ou de transporte rodoviário de cargas”.

5.20. Informações importantes sobre proporcionalização do salário base constam no subitem 5.34.

Deslocamentos e diárias

5.21. Para os deslocamentos de motoristas, no caso de viagens em que, a critério da Administração, haja excepcionalmente a necessidade de pernoite do empregado fora da sede da Contratante, serão devidos pela Contratada pagamentos adicionais a título de diárias.

5.21.1 A quantidade estimada de diárias para os motoristas é de 5 (cinco) diárias mensais para cada profissional.

5.22. Em alguns casos, pode ser necessário que os carregadores se desloquem para realizar suas atividades características fora de sua sede e seja necessário o pagamento de diárias.

5.22.1 A previsão mensal de diárias para os carregadores é de 2 (duas) diárias para cada carregador.

5.23. Os valores pagos a título de diária serão aqueles constantes nas PCFP da empresa contratada.

5.24. Embora previstas nas PCFP, as diárias somente serão pagas se efetivamente ocorrerem.

5.24.1 A contratada deverá apresentar à Administração comprovação do pagamento efetuado a título de diária. Só então, o valor será reajustado na PCFP para que a Administração pague à empresa apenas as diárias efetivamente realizadas pelo empregado.

5.25. As viagens que suscitem pagamento de diárias deverão ser feitas por um único motorista; sem utilização de ajudante, portanto.

5.26. Caso algum funcionário da contratada precise se deslocar para realizar biometria da certificação digital, a Administração efetuará o reembolso das despesas que a Contratada terá com esse deslocamento, desde que haja comprovação dos gastos.

5.26.1 As despesas de que tratam este subitem não estão previstas na PCFP, pois os recursos para supri-las já existem em outro contrato cujo objeto é exclusivamente destinado a este fim.

Controle de frequência

5.27. A empresa contratada deverá realizar o controle da frequência do modo que melhor lhe convier, observando as disposições da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, e suas alterações posteriores.

5.27.1 Os controles de frequência de cada funcionário deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.

5.27.2 A Contratada deve exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;



5.27.3 Todos os funcionários deverão registrar os horários de entrada e saída e o horário de almoço habitualmente.

Materiais a serem disponibilizados

5.28. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os uniformes e os EPI, nas descrições, condições e quantidades estimadas e mencionadas nos subitens 5.45 a 5.54.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.29. Esta contratação será distribuída em **2 (dois) itens**, conforme tabelas do subitem 1.1.

5.30. Os serviços serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 05/2017, e ela deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigentes, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos das categorias profissionais respectivas.

5.31. A empresa deve considerar em sua proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG, conforme Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES.

5.32. **A empresa deve ler atentamente** as instruções para preenchimento da planilha, na aba "Instruções" de cada PCFP.

5.33. **As CCT utilizadas por esta Administração para apuração** dos salários, benefícios e encargos sociais do nosso preço de referência estão na tabela abaixo, com indicação das categorias conforme nomeadas nesta licitação e conforme nomeadas nas Convenções:

5.33.1 Item 1 – Unidades do Espírito Santo

CATEGORIA NA LICITAÇÃO	MUNICÍPIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	CCT PARADIGMA	CATEGORIA PROFISSIONAL DA CCT
Auxiliar de Escritório	Vitória	Termo Aditivo ES000026-2026 à CCT ES000055-2025	Auxiliar de escritório
Auxiliar de Almoxarifado	Vitória	Termo Aditivo ES000026-2026 à CCT ES000055-2025	Auxiliar de almoxarifado
Contínuo	Vitória	Termo Aditivo ES000026-2026 à CCT ES000055-2025	Mensageiro
Copeira	Vitória	Termo Aditivo ES000026-2026 à CCT ES000055-2025	Copeira
Carregador	Vitória	Termo Aditivo ES000026-2026 à CCT ES000055-2025	Auxiliar de serviços gerais convencional (como carregador)
Motorista B	Vitória	ES000241-2025	Motorista de Veículos Leves e Utilitários



Motorista D	Vitória	ES000241-2025	Motorista de Caminhão com capacidade acima de 8.000 kg até 15.000 kg de cargas
-------------	---------	---------------	--

5.33.2 Item 2 – Unidades da DRF-NIT

CATEGORIA NA LICITAÇÃO	MUNICÍPIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	CCT PARADIGMA	CATEGORIA PROFISSIONAL DA CCT
Auxiliar de Escritório	Niterói	RJ001105-2025	Auxiliar de escritório
	Campos dos Goitacazes	RJ001253-2025	
	Macaé	RJ001253-2025	
Auxiliar de Almoxarifado	Niterói	RJ001105-2025	Auxiliar de almoxarife
Copeira	Niterói	RJ001105-2025	Copeira
	Campos dos Goitacazes	RJ001253-2025	
	Macaé	RJ001253-2025	
Carregador	Niterói	RJ001105-2025	Montador/Remanejador
	Campos dos Goitacazes	RJ001253-2025	
	Macaé	RJ001253-2025	
Motorista B	Niterói	RJ001105-2025	Motorista de Carro Leve
	Macaé	RJ001253-2025	Condutor de Veículos
Motorista D	Niterói	RJ001105-2025	Motorista de Carro Leve
	Campos dos Goitacazes	RJ001253-2025	Condutor de Veículos

5.33.3 **A licitante poderá usar normas coletivas de trabalho diferentes** das adotadas por esta SRRF07, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal c/c Acórdão TCU Plenário 1.097/2019).

5.33.4 **Não obstante o disposto no subitem acima**, informamos que, atendendo ao Acórdão do Plenário do TCU nº 1.207/2024, ao Decreto nº 12.174/2024 e à IN SEGES/MGI nº 176/2024, as CCT citadas nas tabelas do subitem 5.33 foram estabelecidas como CCT paradigmas desta contratação.

5.33.4.1. Com isso, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 12.174/2024 e com o art. 4º, parágrafo 1º, da IN SEGES/MGI nº 176/2024, precisamos definir os custos unitários mínimos relevantes da PCFP, os quais deverão ser observados nas propostas de preços das licitantes e serão tratados nos itens seguir.



5.33.5 Diante do exposto, definimos os custos mínimos relevantes a seguir, o que significa que somente serão aceitas PCFP que apresentem valor igual ou superior ao estipulado nas CCT paradigmas para as seguintes rubricas (seus valores mínimos aceitos para cada rubrica estão no subitem 9.3):

5.33.5.1. No item 1 (Unidades do Espírito Santo):

5.33.5.1.1. Para os postos de motoristas:

- a) Remuneração (salário-base e adicionais);
- b) Ticket refeição; e
- c) Cesta básica;
- d) Reembolso creche, que consideramos como custo mínimo relevante, por ser de natureza social e por ter sua obrigatoriedade e valor estipulados por força da IN SEGES/MGI 147/2026.

5.33.5.1.1.d.1. Os demais benefícios previstos na CCT paradigma não foram considerados custos mínimos relevantes por não terem seus valores fixados na Convenção, impossibilitando o controle do valor ofertado pela licitante.

5.33.5.1.2. Para os demais postos:

- a) Remuneração (salário-base e adicionais);
- b) Tíquete alimentação;
- c) Plano de assistência médica;
- d) Auxílio creche;
- e) Seguro de vida;
- f) Assistência odontológica;
- g) Benefício social de amparo à família.

5.33.5.1.2.g.1. As alíneas de c) até g) foram consideradas como custo mínimo relevante por serem de natureza social, não distinguirem os trabalhadores representados pelo sindicato laboral entre os que estão ou não alocados em contratos de terceirização e terem seus valores fixados na Convenção, este último ponto possibilitando o controle do valor ofertado pela licitante.

5.33.5.2. No item 2 (Unidades da DRF-NIT):

5.33.5.2.1. Remuneração (salário-base e adicionais);

5.33.5.2.2. Auxílio alimentação;

5.33.5.2.3. Reembolso creche, que consideramos como custo mínimo relevante, por ser de natureza social e por ter sua obrigatoriedade e valor estipulados por força da IN SEGES/MGI 147/2026; e

5.33.5.2.4. Benefício social familiar, que consideramos como custo mínimo relevante, por ser de natureza social, por contemplar todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral e por ter seu valor estipulado na Convenção.



5.33.5.3. Para as demais rubricas das Planilhas de Custos, a licitante poderá seguir a CCT a qual está vinculada por força de sua atividade preponderante.

5.33.6 Embora a categoria de motorista seja considerada categoria diferenciada, para os postos de motorista do Espírito Santo, a licitante deverá observar que, para aplicação na íntegra da CCT específica da categoria (a CCT citada no subitem 5.33.1), a empresa deverá ter sido representada no processo de negociação que resultou na elaboração da CCT, conforme a Súmula nº 374 do TST.

5.34. Considerando o disposto no art. 4º do Decreto nº 12.174/2024 e no art. 2º da IN SEGES/MGI nº 190/2024 e considerando, ainda, que as CCT paradigmas devem ser seguidas para o valor do salário base, não deverá haver proporcionalização do salário base mesmo sendo adotada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

5.35. Na sessão da licitação, após a etapa de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá indicar qual a CCT em que se baseou para preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços e apresentar sua proposta acompanhada de uma cópia da CCT;

5.36. Não obstante o disposto no subitem 5.33.3, as CCT utilizadas deverão respeitar o princípio da territorialidade, consagrado pela doutrina e a jurisprudência trabalhistas, pelos art. 611, caput, da CLT e pelo inciso II do art. 8.º da Constituição Federal. O mencionado princípio dispõe que é obrigatória a observância das previsões contidas em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva do local da prestação de serviço, independentemente do local onde o trabalhador foi contratado ou da sede da empresa.

5.37. Conforme exigido no subitem 8.23.1 do Edital, a empresa deverá apresentar junto com a planilha de custos uma declaração a respeito do seu enquadramento sindical, conforme Acórdão TCU Plenário nº 1.207/2024;

5.38. Conforme exigido no subitem 8.23.2 do Edital, a empresa deverá apresentar carta ou registro sindical do sindicato ao qual pertence, conforme Acórdão TCU Plenário nº 1.207/2024;

5.39. Conforme exigido no subitem 8.23.4 do Edital, a empresa deverá apresentar declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.40. A Administração não se vincula às disposições contidas Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

5.41. A Contratada deverá indicar preposto na forma disposta nos subitens 6.6 e 6.7;

5.42. Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência;

5.43. A execução de contrato administrativo poderá ser realizada por filial de pessoa jurídica cuja matriz participou da licitação pública correspondente, desde que observadas as seguintes premissas: a) seja certificada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa matriz e da filial da pessoa jurídica; b) haja motivada avaliação técnica a respeito da repercussão tributária da medida no âmbito do contrato administrativo, de maneira que: b.1) não seja admitido que a administração pública suporte prejuízo nem qualquer ônus financeiro adicional; b.2) seja assegurada a redução equitativa do valor do contrato administrativo caso certificado que a alteração importa diminuição dos custos dispostos na proposta da empresa contratada; e c) a alteração no contrato se formalize mediante termo aditivo.

Especificação da garantia do serviço



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

Uniformes

5.45. 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:

5.46. Os uniformes deverão compreender as peças de vestuário constantes nas tabelas abaixo, nas respectivas periodicidades de fornecimento, para cada tipo de posto. As peças também estão previstas nas planilhas de custo:

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO E CONTÍNUO		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	4	2
Camisa social branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	4	2
Camisa social branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	4	2
Agasalho com logomarca da empresa	6	1
Par de sapatos sociais pretos	4	1
Pares de meias sociais	4	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	4	2
Camisa social branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	4	2
Camisa social branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	4	2
Agasalho com logomarca da empresa	6	1
Par de sapatos sociais pretos	4	1
Par de luvas raspa punho 20 cm	3	1
Óculos de Segurança	6	1
Pares de meias sociais	4	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1

COPEIRA		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida azul escuro	4	2
Jaleco, colete ou jaqueta, com a logomarca da empresa	6	1



Touca branca	3	1
Avental branco	3	3
Mangote	12	1
Camisa social branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	4	2
Camisa social branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	4	2
Par de sapatos sociais pretos	4	1
Pares de meias sociais Cinto social preto	4	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1

CARREGADOR		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Camisa polo com logomarca da empresa	4	2
Calça de brim com elástico na cintura	4	2
Par de botinas com solado de borracha e ponteira de aço OU confeccionada em couro com biqueira de polipropileno e fechamento em elástico nas laterais com palmilha de montagem em EVA e solado em PU bidensidade bicolor	4	1
Jaqueta com logomarca da empresa	6	1
Par de luvas raspa punho 20 cm	3	1
Pares de meias sociais	4	2
Cinto social preto	6	1
Cinto abdominal lombar	12	1
Óculos de Segurança	6	1
Crachá com cordão	6	1

MOTORISTA CATEGORIAS B E D		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	4	2
Camisa social branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	4	2
Gravata	4	2
Jaqueta com logomarca da empresa	12	2
Par de sapatos sociais pretos	4	1
Pares de meias sociais	4	2
Cinto social preto	6	2
Crachá com cordão	6	1



5.47. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo as descrições acima e as figuras ilustrativas do subitem 5.54.

5.48. A contratada deverá fornecer os uniformes a seus empregados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

5.49. Não obstante as periodicidades indicadas, a qualquer época os uniformes devem ser substituídos, independente de terem atingido o tempo de vida útil, após comunicação escrita da Contratante, se não estiverem em condições mínimas de apresentação.

5.49.1 O prazo para substituição de que trata este subitem é de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante pedido e a critério da Administração.

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

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

5.52. A contratada deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando for o caso;

5.53. Os modelos de uniforme deverão ser previamente aprovados pela Contratante. Caso alguma peça de uniforme seja rejeitada, a Contratada deverá substituí-la em até 10 (dez) dias corridos;

5.54. Os desenhos abaixo devem servir de referência para os uniformes dos profissionais alocados no futuro contrato, sendo eles modelos exemplificativos das peças que pretendemos que sejam disponibilizadas pela empresa a seus funcionários:

5.54.1 Camisa Social Manga Curta Feminina



5.54.2 Camisa Social Manga Curta Masculina



5.54.3 Camisa Social Manga Comprida Feminina



5.54.4 Camisa Social Manga Comprida Masculina



5.54.5 Calça Comprida Social Masculina





5.54.6 Calça Comprida Social Feminina



5.54.7 Agasalho e Jaqueta



5.54.8 Calça de Brim com Elástico na Cintura



5.54.9 Gravata e Meia Social





5.54.10 Sapato Social Feminino, Sapato Social Masculino e Cinto Social



5.54.11 Jaleco e Colete



5.54.12 Mangote, Avental e Touca



5.54.13 Camisa Polo



5.54.14 Bota com ponteira de aço





5.54.15 Luva Raspa Punho, Cinto Abdominal Lombar, Óculos de Segurança e Crachá com Cordão



Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.55. Não é necessário que a contratada promova a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação em tela, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

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 preposto não precisará cumprir carga horária diária em nenhum dos locais de execução dos serviços, devendo atuar da seguinte forma:

6.7.1 No item 1: o preposto deverá fazer 1 (uma) visita mensal em cada uma das unidades descritas no subitem 5.3.1;

6.7.2 No item 2: o preposto deverá fazer 1 (uma) visita mensal em cada uma das unidades descritas no subitem 5.3.2;



6.8. As atribuições do preposto são as seguintes:

6.8.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

6.8.2 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;

6.8.3 Adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;

6.8.4 Receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;

6.8.5 Identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

6.8.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

6.8.7 Realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem os bens da Contratante;

6.8.8 Instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

6.8.9 Controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

6.8.10 Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências composto de duas partes, com as seguintes finalidades:

6.8.10.1. Na primeira parte, serão obrigatoriamente registradas pela contratada as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

6.8.10.2. Na segunda parte, serão obrigatoriamente registrados pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

6.8.11 O preposto terá ainda a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, à fiscalização do contrato e de tomar as devidas providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas;

6.9. 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

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

Fiscalização Técnica

6.11. 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.

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

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



- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a qualidade dos serviços, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexo II-A e II-B, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.19. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.21. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.24. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- 6.26. A fiscalização técnica da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1 Acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão; e
- 6.26.2 Recebimento provisório, devendo elaborar termo detalhado em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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.

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

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. 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.

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

6.35. 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.

6.36. 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.

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

- 6.37.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.37.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.37.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.37.4 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.

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

- 6.38.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- 6.38.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;



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

6.38.4 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.

6.39. 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.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.42. 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.

6.43. 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.

6.44. 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.

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

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

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

6.45.1.1.1. 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;

6.45.1.1.2. 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;

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



6.45.1.2. 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):

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

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

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

6.45.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.45.1.3.4. 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;

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

6.45.1.3.6. 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.

6.45.1.4. 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:

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

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

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

6.45.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.46. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.45.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.47. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.45.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.



- 6.48. 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.
- 6.49. 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.
- 6.50. 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.
- 6.51. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.52. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.53. 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.
- 6.54. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.55. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.56. 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.
- 6.57. 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.
- 6.58. 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.
- 6.59. 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.
- 6.60. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.61. 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.
- 6.62. 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.



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

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

6.65. 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.

6.65.1 Além das diretrizes de fiscalização mensal do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN supracitada, a fiscalização administrativa apurará mensalmente as quantidades de horas extras e deslocamentos efetivamente ocorridos no período;

6.65.1.1. A previsão de horas extras para esta contratação está nos subitens 5.17 e 5.18 e, caso elas ocorram, deverão ser apuradas e pagas na forma da lei;

6.65.1.2. A estimativa mensal de deslocamentos com pagamento de diária consta dos subitens 5.21 até 5.26;

6.65.1.2.1. Os deslocamentos com diárias estão previstos nas PCFP dos postos citados nos subitens 5.21 e 5.22 e deverão ser pagos somente no mês em que efetivamente ocorrerem, cabendo à fiscalização verificar seu acontecimento e exigir da Contratada os documentos comprobatórios;

6.65.1.2.2. Os casos em que as diárias devem ser pagas estão descritos no subitem 5.21;

6.65.1.2.3. Caso em determinado mês não tenha ocorrido pagamento de diária, os campos correspondentes às quantidades mensais de diárias devem ser zerados.

6.65.1.2.4. Caso elas tenham ocorrido, os campos das quantidades devem ser preenchidos com a quantidade exatas de dias em que houve pagamento de diárias.

6.66. 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.

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

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

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

6.68. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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



6.70. 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.

6.71. 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.

6.72. 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.

6.73. 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.

6.74. 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.

6.75. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.75.1 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;

6.75.2 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.

6.76. 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.

6.77. 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

6.78. Cabe ao gestor do contrato:

6.78.1 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.

6.78.2 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.



6.78.3 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.

6.78.4 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.

6.78.5 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.

6.78.6 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.

6.78.7 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.

6.78.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.78.8.2. 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.

6.79. 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 nos Anexo II-A e II-B para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1 O Anexo II-A traz a tabela de indicadores do IMR, com suas respectivas perguntas, que devem ser respondidas pelo fiscal setorial.

7.1.2 Já o Anexo II-B traz o método completo de implantação do IMR, a ser utilizado pelo fiscal administrativo e pelo gestor do contrato.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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



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

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

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

7.4.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

7.4.2 O não atendimento injustificado de solicitação da fiscalização;

7.4.3 A quantidade dos recursos humanos empregados; e

7.4.4 A qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados.

Recebimento

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

7.5.1 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos após o encerramento do mês, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, e a partir de então a fiscalização técnica e a fiscalização administrativa passarão a verificar a execução contratual do mês anterior para fins de recebimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou



materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13.1 O Modelo de Regularização de Pendências (Anexo III) será usado para comunicar as pendências à Contratada;

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação



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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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



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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. 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.

7.38.1 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.

7.38.2 A revisão prevista no subitem 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

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

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

7.40.1 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;

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

7.41. 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.

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

7.42. 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.



7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.46.1 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.

7.46.2 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.

7.46.3 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.

7.46.4 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.

7.46.5 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.

7.46.6 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).

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

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



R = Valor do reajustamento procurado;

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

Iº = 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

7.48. 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.

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

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

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

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

7.57. 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.

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

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

7.60. 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.



- 7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.62. 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.
- 7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.64. 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.
- 7.65. 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.
- 7.65.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 7.66. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.66.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.66.2 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.
- 7.66.3 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.
- 7.66.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.67. 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

- 7.68. 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.
- 7.69. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.



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

7.71. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

7.73. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.73.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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



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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal adjudicado do respectivo tipo de posto para o respectivo município, até o limite de **15 (quinze)** dias.

8.2.4.1.1. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

8.2.4.1.2. Caso a Administração não considere o atraso superior a 15 (quinze) dias como inexecução total, haverá multa moratória de 7,6% (sete inteiros e seis décimos por cento) até 12% (doze por cento) por dia de atraso injustificado, a partir do 16º dia, sobre o valor mensal adjudicado do respectivo tipo de posto para o respectivo município.



8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor anual 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” do subitem 8.1, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor mensal do contrato.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” do subitem 8.1, de **15% (quinze por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor mensal do contrato.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” do subitem 8.1, de **15% (quinze por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor mensal da parcela contratual referente à Unidade da RFB afetada ou do município afetado.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d” do subitem 8.1, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **12% (doze por cento)** do valor mensal adjudicado do respectivo tipo de posto para o respectivo município.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado, ressalvadas as situações seguintes, também enquadráveis nessa alínea, para as quais haverá multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) por dia sobre o valor mensal da parcela contratual referente à Unidade da RFB afetada ou do município afetado, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado
2	0,7% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado
3	1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado
4	3,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado
5	5,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado



Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência por unidade de atendimento;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
6	Deixar de realizar o pagamento do salário no prazo estabelecido na legislação, por funcionário e por dia;	01
7	Deixar de realizar o depósito do cartão de vale-alimentação ou vale refeição no prazo estabelecido na legislação ou em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, por funcionário e por dia;	01
8	Deixar de realizar o depósito do cartão de vale-transporte no prazo estabelecido na legislação, por funcionário e por dia;	01
9	Deixar de realizar o recolhimento do FGTS no prazo estabelecido na legislação, por funcionário e por dia;	01
10	Deixar de realizar o recolhimento do INSS no prazo estabelecido na legislação, por dia;	01
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
12	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02



13	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
14	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
15	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
16	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01

8.3. Além das penalidades dos subitens acima, a empresa estará sujeita as seguintes sanções em razão do atingimento do percentual de 10% de glosa resultante da aplicação do IMR, descrito nos Anexos II-A e II-B:

8.3.1 Advertência, caso tenha seu pagamento glosado em 10% por 1 (um) mês;

8.3.2 Multa de 5% sobre o valor mensal do contrato do respectivo item, caso tenha seu pagamento glosado em 10% por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) meses não consecutivos;

8.3.3 Multa de 10% e rescisão, caso tenha seu pagamento glosado em 10% por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses não consecutivos.

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

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

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

8.7. 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.

8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. 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.

8.9.1 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.

8.9.2 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.



8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.13.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. 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.

8.15. 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. Como esta licitação trata 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 (que



chamamos de custos mínimos relevantes), conforme estimativa baseada nas CCT citadas nos subitens 5.33.1 e 5.33.2, que foram utilizadas como paradigmas:

9.3.1 Para o item 1 – Unidades do Espírito Santo

9.3.1.1. Para os postos de motorista

			CUSTOS MÍNIMOS RELEVANTES (VALORES MÍNIMOS ACEITOS)			
CCT PARADIGMA	MUNICÍPIO	POSTO	Remuneração (Salário Base + Previsão de Hora Extra)	Tiquete Refeição (mensal)	Cesta Básica	Reembolso Creche
ES000241-2025	VITÓRIA	Motorista B	R\$ 2.699,84	R\$ 924,00	R\$ 440,00	R\$ 105,33
		Motorista D	R\$ 3.195,19	R\$ 924,00	R\$ 440,00	R\$ 105,33

9.3.1.2. Para os demais postos

			CUSTOS MÍNIMOS RELEVANTES (VALORES MÍNIMOS ACEITOS)						
CCT PARADIGMA	MUNICÍPIO	POSTO	Remuneração	Tiquete Refeição (mensal)	Plano de Assistência Médica	Auxílio Creche	Seguro de Vida	Assistência Odontológica	Benefício de Amparo à Família
Termo Aditivo ES000026-2026 à CCT ES000055-2025	VITÓRIA	Auxiliar de Escritório	R\$ 2.279,72	R\$ 506,66	R\$ 110,17	R\$ 105,33	R\$ 5,00	R\$ 11,03	R\$ 8,40
		Contínuo	R\$ 1.682,70	R\$ 506,66	R\$ 110,17	R\$ 105,33	R\$ 5,00	R\$ 11,03	R\$ 8,40
		Auxiliar de Almoxarifado	R\$ 1.975,70	R\$ 506,66	R\$ 110,17	R\$ 105,33	R\$ 5,00	R\$ 11,03	R\$ 8,40
		Copeira	R\$ 1.682,70	R\$ 506,66	R\$ 110,17	R\$ 105,33	R\$ 5,00	R\$ 11,03	R\$ 8,40
		Carregador	R\$ 1.682,70	R\$ 506,66	R\$ 110,17	R\$ 105,33	R\$ 5,00	R\$ 11,03	R\$ 8,40

9.3.2 Para o item 2 – Unidades da DRF-NIT:

			CUSTOS MÍNIMOS RELEVANTES (VALORES MÍNIMOS ACEITOS)			
CCT PARADIGMA	MUNICÍPIO	POSTO	Remuneração	Auxílio Alimentação (mensal)	Benefício Social Familiar	Reembolso Creche
RJ001105-2025	NITERÓI	Auxiliar de Escritório	R\$ 2.123,33	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
		Auxiliar de Almoxarifado	R\$ 1.837,88	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
		Copeira	R\$ 1.730,75	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
		Carregador	R\$ 1.730,75	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
		Motorista B	R\$ 2.921,10	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
		Motorista D	R\$ 2.921,10	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
RJ001253-2025	CAMPOS DOS GOITACAZES	Auxiliar de Escritório	R\$ 2.123,24	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
	MACAÉ		R\$ 2.123,24	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
	CAMPOS DOS GOITACAZES	Copeira	R\$ 1.730,75	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
	MACAÉ		R\$ 1.730,75	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
	CAMPOS DOS GOITACAZES	Carregador	R\$ 1.730,75	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
	MACAÉ		R\$ 1.730,75	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
	MACAÉ	Motorista B	R\$ 1.952,59	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33
	CAMPOS DOS GOITACAZES	Motorista D	R\$ 1.952,59	R\$ 472,50	R\$ 21,60	R\$ 105,33

9.3.3 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;

9.3.4 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;



9.3.5 Os valores orçados pela Administração constam no Anexo I (Planilhas de Custos e Formação de Preços – Preço de Referência).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.12. 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.

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

9.14. 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;

9.15. 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;

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



9.17. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.18. 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;

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

9.20. 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:

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

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

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

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

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

9.21.1 Caso a empresa esteja concorrendo aos dois itens deverá demonstrar que possui 16,66% da soma dos valores estimados para o período de doze meses dos dois itens.

9.21.2 Se o CCL for insuficiente para cumprir a condição para os dois itens, considerar-se-á cumprida a condição para o item de maior valor;

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

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



9.22.1 Caso a empresa esteja concorrendo aos dois itens deverá demonstrar que possui patrimônio líquido de 10% da soma dos valores estimados para o período de doze meses dos dois itens.

9.22.2 Se o PL for insuficiente para cumprir a condição para os dois itens, considerar-se-á cumprida a condição para o item de maior valor;

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

9.23. 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;

9.24. 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.

9.25. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de contratos firmados, conforme modelo constante do Anexo IV, 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:

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

9.25.2 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.

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.27. Para o Item 1, a comprovação da qualificação técnico-operacional da licitante será feita por meio da apresentação da documentação abaixo:

9.27.1 Para comprovar a prestação de serviço continuado de apoio administrativo, a empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgão público ou empresa privada em nome da licitante onde conste a comprovação da experiência mínima de 30 meses na prestação do serviço continuado de apoio administrativo.

9.27.1.1. Para comprovação de 30 meses de prestação de serviço, será permitido o somatório de atestados de períodos diferentes, sucessivos ou não.

9.27.1.2. Serão aceitos atestados que se refiram à prestação de serviço continuado de apoio administrativo ou operacional por meio do fornecimento de tipos de postos de trabalho de trabalho que possam ser caracterizados como apoio administrativo similares aos que estamos contratando, tais como: auxiliar de escritório, auxiliar de almoxarifado, copeira, porteiro, zelador, carregador (montador), servente, auxiliar de serviços gerais, limpador, encarregado, contínuo, motorista, digitador, recepcionista, técnico em secretariado e secretária.

9.27.1.2.1. Não serão aceitos atestados de fornecimento de postos de vigilantes.

9.27.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.



9.27.2 Para comprovar a experiência com a administração de mão de obra terceirizada, a empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por órgão público ou empresa privada em nome da licitante onde conste o fornecimento de 11 (onze) postos de trabalho por, no mínimo, 13 (treze) meses, de forma concomitante.

9.27.2.1. Para comprovação de fornecimento de 11 postos, será permitido o somatório de atestados.

9.27.2.2. Serão aceitos atestados que se refiram ao fornecimento de quaisquer tipos de posto de trabalho.

9.27.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorridos pelo menos 1 (um) ano do início da sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.28. Para o Item 2, a comprovação da qualificação técnico-operacional da licitante será feita por meio da apresentação da documentação abaixo:

9.28.1 Para comprovar a prestação de serviço continuado de apoio administrativo, a empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por órgão público ou empresa privada em nome da licitante onde conste a comprovação da experiência mínima de 30 meses na prestação do serviço continuado de apoio administrativo.

9.28.1.1. Para comprovação de 30 meses de prestação de serviço, será permitido o somatório de atestados de períodos diferentes, sucessivos ou não.

9.28.1.2. Serão aceitos atestados que se refiram à prestação de serviço continuado de apoio administrativo ou operacional por meio do fornecimento de tipos de postos de trabalho de trabalho que possam ser caracterizados como apoio administrativo similares aos que estamos contratando, tais como: auxiliar de escritório, auxiliar de almoxarifado, copeira, porteiro, zelador, carregador (montador), servente, auxiliar de serviços gerais, limpador, encarregado, contínuo, motorista, digitador, recepcionista, técnico em secretariado e secretária.

9.28.1.2.1. Não serão aceitos atestados de fornecimento de postos de vigilantes.

9.28.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.28.2 Para comprovar a experiência com a administração de mão de obra terceirizada, a empresa deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por órgão público ou empresa privada em nome da licitante onde conste o fornecimento de 12 (doze) postos de trabalho por, no mínimo, 13 (treze) meses, de forma concomitante.

9.28.2.1. Para comprovação de fornecimento de 12 postos, será permitido o somatório de atestados.

9.28.2.2. Serão aceitos atestados que se refiram ao fornecimento de quaisquer tipos de posto de trabalho.

9.28.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorridos pelo menos 1 (um) ano do início da sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.



9.29. Se a licitante estiver concorrendo aos dois itens da licitação, deverá comprovar, cumulativamente, as quantidades exigidas para os subitens 9.27.2 e 9.28.2, ou seja, deverá comprovar o fornecimento de 23 (vinte e três) postos de trabalho por, no mínimo, 13 meses concomitantes.

9.30. Se a licitante estiver concorrendo aos dois itens da licitação, **não precisará** comprovar cumulativamente as quantidades exigidas os tempos exigidos nos subitens 9.27.1 e 9.28.1, ou seja, ainda que esteja concorrendo aos dois itens da licitação, a empresa deverá comprovar apenas 30 meses de experiência;

Disposições gerais sobre a apresentação de documentação relacionada à qualificação técnica

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

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

9.33. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, se e 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. Em caso de dúvida quanto à legitimidade do atestado, o fornecedor poderá ser convocado a apresentar notas fiscais referentes aos serviços prestados no âmbito do atestado apresentado.

9.35. O fornecedor poderá ser convocado a apresentar documentação complementar aos Atestados apresentados para cumprimento das exigências de habilitação.

9.36. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.38. 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.

9.39. 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.

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

9.41. 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.



9.42. 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

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

9.43.1 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;

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

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

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

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

9.43.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.43.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.43.6.7. 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\$ 19.517.750,40 (dezenove milhões, quinhentos e dezessete mil, setecentos e cinquenta reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos abaixo:

ITEM 1									
MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Auxiliar de Almozarifado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO
Vitória	Quantidade de Postos	10	1	2	2	2	2	4	23



	Valor Mensal por Posto	R\$ 6.516,66	R\$ 5.190,74	R\$ 5.853,37	R\$ 5.252,54	R\$ 5.818,31	R\$ 10.488,74	R\$ 11.589,68	R\$ 50.710,04
	Valor Mensal Total	R\$ 65.166,60	R\$ 5.190,74	R\$ 11.706,74	R\$ 10.505,08	R\$ 11.636,62	R\$ 20.977,48	R\$ 46.358,72	R\$ 171.541,98
	Valor Total para 12 meses	R\$ 781.999,20	R\$ 62.288,88	R\$ 140.480,88	R\$ 126.060,96	R\$ 139.639,44	R\$ 251.729,76	R\$ 556.304,64	R\$ 2.058.503,76
	Valor Total para a duração do contrato	R\$ 3.909.996,00	R\$ 311.444,40	R\$ 702.404,40	R\$ 630.304,80	R\$ 698.197,20	R\$ 1.258.648,80	R\$ 2.781.523,20	R\$ 10.292.518,80
QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL		10	1	2	2	2	2	4	23
VALOR MENSAL TOTAL		R\$ 65.166,60	R\$ 5.190,74	R\$ 11.706,74	R\$ 10.505,08	R\$ 11.636,62	R\$ 20.977,48	R\$ 46.358,72	R\$ 171.541,98
VALOR TOTAL POR TIPO DE POSTO PARA 12 MESES DE CONTRATO		R\$ 781.999,20	R\$ 62.288,88	R\$ 140.480,88	R\$ 126.060,96	R\$ 139.639,44	R\$ 251.729,76	R\$ 556.304,64	R\$ 2.058.503,76
VALOR TOTAL POR TIPO DE POSTO PARA TODA A DURAÇÃO CONTRATUAL		R\$ 3.909.996,00	R\$ 311.444,40	R\$ 702.404,40	R\$ 630.304,80	R\$ 698.197,20	R\$ 1.258.648,80	R\$ 2.781.523,20	R\$ 10.292.518,80

ITEM 2								
MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Auxiliar de Escritório	Auxiliar de Almoxarifado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO
Niteroi	Quantidade de Postos	6	1	1	2	1	1	12
	Valor Mensal por Posto	R\$ 5.938,36	R\$ 5.316,35	R\$ 5.128,22	R\$ 5.692,60	R\$ 9.389,13	R\$ 9.389,13	R\$ 40.853,79
	Valor Mensal Total	R\$ 35.630,16	R\$ 5.316,35	R\$ 5.128,22	R\$ 11.385,20	R\$ 9.389,13	R\$ 9.389,13	R\$ 76.238,19
	Valor Total para 12 meses	R\$ 427.561,92	R\$ 63.796,20	R\$ 61.538,64	R\$ 136.622,40	R\$ 112.669,56	R\$ 112.669,56	R\$ 914.858,28
	Valor Total para a duração do contrato	R\$ 2.137.809,60	R\$ 318.981,00	R\$ 307.693,20	R\$ 683.112,00	R\$ 563.347,80	R\$ 563.347,80	R\$ 4.574.291,40
Campos dos Goitacazes	Quantidade de Postos	3		1	2		2	8
	Valor Mensal por Posto	R\$ 5.886,23		R\$ 5.076,27	R\$ 5.640,64		R\$ 7.184,84	R\$ 23.787,98
	Valor Mensal Total	R\$ 17.658,69		R\$ 5.076,27	R\$ 11.281,28		R\$ 14.369,68	R\$ 48.385,92
	Valor Total para 12 meses	R\$ 211.904,28		R\$ 60.915,24	R\$ 135.375,36		R\$ 172.436,16	R\$ 580.631,04
	Valor Total para a duração do contrato	R\$ 1.059.521,40		R\$ 304.576,20	R\$ 676.876,80		R\$ 862.180,80	R\$ 2.903.155,20
Macaé	Quantidade de Postos	2		1	1	1		5
	Valor Mensal por Posto	R\$ 5.793,15		R\$ 4.962,21	R\$ 5.520,07	R\$ 7.061,17		R\$ 23.336,60



	Valor Mensal Total	R\$ 11.586,30		R\$ 4.962,21	R\$ 5.520,07	R\$ 7.061,17		R\$ 29.129,75
	Valor Total para 12 meses	R\$ 139.035,60		R\$ 59.546,52	R\$ 66.240,84	R\$ 84.734,04		R\$ 349.557,00
	Valor Total para a duração do contrato	R\$ 695.178,00		R\$ 297.732,60	R\$ 331.204,20	R\$ 423.670,20		R\$ 1.747.785,00
QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL		11	1	3	5	2	3	25
VALOR MENSAL TOTAL		R\$ 64.875,15	R\$ 5.316,35	R\$ 15.166,70	R\$ 28.186,55	R\$ 16.450,30	R\$ 23.758,81	R\$ 153.753,86
VALOR TOTAL POR TIPO DE POSTO PARA 12 MESES DE CONTRATO		R\$ 778.501,80	R\$ 63.796,20	R\$ 182.000,40	R\$ 338.238,60	R\$ 197.403,60	R\$ 285.105,72	R\$ 1.845.046,32
VALOR TOTAL POR TIPO DE POSTO PARA TODA A DURAÇÃO CONTRATUAL		R\$ 3.892.509,00	R\$ 318.981,00	R\$ 910.002,00	R\$ 1.691.193,00	R\$ 987.018,00	R\$ 1.425.528,60	R\$ 9.225.231,60

10.2. O custo estimado da contratação foi apurado em Planilhas de Custos e Formação de Preços, que correspondem ao Anexo I;

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:

11.2.1 Para os postos de auxiliar de almoxarifado, copeira, carregador e motoristas B e D:

- I) Gestão/unidade: 00001/170116;
- II) Fonte de recursos: 1032000000
- III) Programa de trabalho: 04122003220000001;
- IV) Natureza de despesa: 339037-01 (APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL)
- V) Plano interno: OUTRCUSTEIO; e
- VI) PTRES: 171552.

11.2.2 Para os postos de auxiliar de escritório e contínuo:

- I) Gestão/unidade: 00001/170116;
- II) Fonte de recursos: 1032000000;
- III) Programa de trabalho: 04122003220000001;
- IV) Natureza de despesa: 339037-01 (APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL);
- V) Plano interno: PIUAPOIO; e



VI) PTRES: 171552.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. São anexos deste Termo de Referência:

12.2.1 Anexo I – Planilhas de Custos e Formação de Preços – Preço de Referência

12.2.2 Anexo II-A - Modelo de IMR – Fiscais Setoriais

12.2.3 Anexo II-B - Modelo de IMR – Fiscais Administrativos

12.2.4 Anexo III - Modelo de Regularização de Pendências

12.2.5 Anexo IV – Modelo de Declaração de Contratos Firmados

12.2.6 Anexo V – Termo de Ciência e Concordância

13. Responsáveis

LESLIE SOARES PEREIRA

Equipe de Planejamento

Portaria SRRF07 nº 1.127, de 29 de outubro de 2025

ROBERTA GONÇALVES VASCONCELOS

Equipe de Planejamento

Portaria SRRF07 nº 1.127, de 29 de outubro de 2025

CÉSAR FELIPE DE SOUZA PALMUT

Equipe de Planejamento

Portaria SRRF07 nº 1.127, de 29 de outubro de 2025

MARCELHA DE PADUA SCOTTON

Equipe de Planejamento

Portaria SRRF07 nº 1.127, de 29 de outubro de 2025