SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-MT

Termo de Referência 27/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2026	200120-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-MT	PEDRO AUGUSTO DOS SANTOS GOMES	24/11/2026 12:10 (v 0.20)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	26/2026	08661.000929/2026-12

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 08661.000929/2026-12)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de **serviços** contínuos **terceirizados** com mão de obra exclusiva para os postos de trabalho de Copeiro, Recepcionista Executiva, Almoxarife e Contínuo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS			UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (*)	VALOR UNITÁRIO (**)	VALOR TOTAL (***)
		CATSER	CBO	ND				
1	Prestação de Serviços de Copeiragem (Posto Copeiro)	14397	5134-25	33903705	UNIDADE	60	R$ 7.284,28	R$ 437.056,80
2	Prestação de Serviços de Portaria / Recepção (Posto Recepcionista Executiva)	8729	4221-05	33903701	UNIDADE	540	R$ 7.854,36	R$ 4.241.354,40
3	Almoxarife / Controle de Estoque (Posto Almoxarife)	14907	4141-05	33903701	UNIDADE	60	R$ 9.561,83	R$ 573.709,80
4	Prestação de Serviços de Portaria / Recepção (Posto Contínuo - 2ª Del)	8729	4122-05	33903701	UNIDADE	60	R$ 6.292,76	R$ 377.565,60
	Prestação de Serviços de Portaria /							

5	**Recepção (Posto Contínuo - 3ª Del)**	**8729**	**4122-05**	**33903701**	**UNIDADE**	**60**	**R$ 7.378,21**	**R$ 442.692,60**
6	**Prestação de Serviços de Portaria / Recepção (Posto Contínuo - 4ª Del)**	**8729**	**4122-05**	**33903701**	**UNIDADE**	**60**	**R$ 7.771,89**	**R$ 466.313,40**
7	**Prestação de Serviços de Portaria / Recepção (Posto Contínuo - 5ª Del)**	**8729**	**4122-05**	**33903701**	**UNIDADE**	**60**	**R$ 6.149,53**	**R$ 368.971,80**
8	**Prestação de Serviços de Portaria / Recepção (Posto Contínuo - 6ª Del)**	**8729**	**4122-05**	**33903701**	**UNIDADE**	**60**	**R$ 5.811,29**	**R$ 348.677,40**
9	**Prestação de Serviços de Portaria / Recepção (Posto Contínuo - 7ª Del)**	**8729**	**4122-05**	**33903701**	**UNIDADE**	**60**	**R$ 6.610,39**	**R$ 396.623,40**

Valor máximo total (5 anos de vigência): R$ 7.652.965,20 (sete milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil novecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos).

(*) QUANTIDADE: número de meses vezes o número de postos.

(**) VALOR UNITÁRIO: valor mensal do posto

(***) VALOR TOTAL: valor para 60 (sessenta) meses de vigência

LOTE ÚNICO					
ITEM	**POSTO**	**Código CBO**	**QUANTIDADE DE POSTO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**LOCAL ONDE SERÁ PRESTADO OS SERVIÇOS**
1	**Copeiro (a)**	5134-25	1	40	Sede da SPRF-MT
2	**Recepcionista Executiva**	4221-05	9	40	1 posto - Recepção Geral 1 posto - Recepção Gabinete 1 posto - Recepção SAD 1 posto - Recepção SGP 1 posto - Recepção SETIC 2 posto - Protocolo 1 posto - Recepção NPI-MT 1 posto - NULOG-MT
3	**Almoxarife**	4141-05	1	40	1 posto - NULOG-MT
4	**Contínuo**	4122-05	1	40	Sede da 2ª Delegacia - BR 364 - Km 212, CEP 78750541 - RONDONÓPOLIS/MT
5	**Contínuo**	4122-05	1	40	Sede da 3ª Delegacia - BR 070 - km 741, CEP 78600000 - CÁCERES/MT

6	**Contínuo**	4122-05	1	40	Sede da 4ª Delegacia - BR 174 - Km 294, CEP78250000 PONTES E LACERDA/MT
7	**Contínuo**	4122-05	1	40	Sede da 5ª Delegacia - BR 070 - Km 287, CEP 78850000 - PRIMAVERA DO LESTE/MT
8	**Contínuo**	4122-05	1	40	Sede da 6ª Delegacia - Rua Bandeirantes, nº1196, Centro Norte, Praça das Fontes - SORRISO/MT.
9	**Contínuo**	4122-05	1	40	Sede da 7ª Delegacia - BR 070 - Km 17 - BARRA DO GARÇAS /MT.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua execução de rotinas complementares e habituais se estende por mais de um exercício financeiro. A interrupção desses serviços compromete diretamente o desenvolvimento das atividades administrativas da Superintendência e a manutenção do bom funcionamento do órgão, acarretando prejuízo à sociedade. Conforme o "item 3.3 do Anexo III da IN n.º 05/2017", essa continuidade se caracteriza por sua essencialidade e habitualidade, conforme Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000012/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 04/04/2025;

III) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE, 162 - SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL ;

IV) Identificador da Futura Contratação: 200120-26/2026;

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

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

3.2. DA EXCEPCIONALIDADE DO LOCAL DE JORNADA DURANTE EXECUÇÃO DE REFORMA

3.3. As especificações das atividades de cada posto, horário de prestação de serviço e local estão no Anexo I - H - Especificação dos Serviços.

3.4. A Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT) planeja a execução de obra de reforma predial com adequação às normas de acessibilidade em seu edifício-sede. A intervenção busca promover adequações arquitetônicas e estruturais em estrita conformidade com a Lei nº 10.098/2000, o Decreto nº 5.296/2004 e a NBR ABNT 9050/2015, com prazo de vigência contratual de 20 (vinte) meses (art. 105 da Lei nº 14.133/2021) e prazo de execução física estipulado em 15 (quinze) meses, conforme Cronograma Físico-Financeiro.

3.5. Durante o período crítico das intervenções físicas, planeja-se a transição temporária e facultativa para o regime de teletrabalho (trabalho remoto) de parte dos postos de trabalho terceirizados, a critério da Contratante,

3.6.Somente será admitida a realização dos serviços em regime de trabalho remoto por autorização expressa da SPRF à contratada.

3.7. A transição temporária de parte dos postos de trabalho para o regime remoto durante a reforma da Sede da SPRF-MT é medida de absoluta necessidade técnica e eficiência administrativa. A execução de intervenções estruturais pesadas inviabiliza a permanência física no canteiro de obras devido à poeira intensa, ruídos excessivos e, precipuamente, às interrupções intermitentes de energia elétrica, fornecimento de água, climatização e cabeamento de dados.

3.8. A manutenção dos postos em atuação remota garante a continuidade ininterrupta dos serviços administrativos, preservando a saúde ocupacional dos colaboradores e evitando gargalos logísticos que atrasariam o cronograma físico financeiro da obra.

3.9. Compatibilidade dos Postos:

3.9.1. A análise de compatibilidade do teletrabalho considera a natureza das atribuições e o local de prestação dos serviços durante o período de reformas:

a. **Recepcionista Executiva: Compatível (Parcial/Redirecionada).** Com a restrição de acesso do público externo à Sede em reforma e a consolidação do atendimento virtual, as recepcionistas atuarão no suporte administrativo remoto. As atividades focarão na triagem do público via canais digitais e WhatsApp institucional, atendimento telefônico, instrução e digitalização de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), controle de correspondências eletrônicas e apoio às mesas virtuais dos núcleos (SAD, SGP, NPI, NULOG e Protocolo).

b. Conforme cronograma de execução da obra, poderá ser adotado teletrabalho total ou parcial para as recepcionistas, com local físico provisório redefinido pela logística da obra.

c. **Copeira e Almoxarife: Incompatíveis (Manutenção Presencial).** Por exigirem manuseio físico direto, estocagem de materiais (Almoxarife) e preparo de bebidas/insumos *in loco* (Copeira), estes postos não são passíveis de teletrabalho. O Almoxarife operará em local físico provisório redefinido pela logística da obra, enquanto o posto de Copeira terá sua atuação readequada conforme a ocupação física mínima residual do edifício.

d. **Contínuo:** não aplicável, pois a reforma acontecerá apenas na sede.

3.10. Adequação Econômica e Glosa de Custos Presenciais

3.10.1. A Administração promoverá o reajuste da execução financeira do contrato para expurgar rubricas associadas exclusivamente ao trabalho presencial durante o período de teletrabalho, por meio das seguintes sistemáticas de medição e glosa na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a. **Glosa de Vale-Transporte:** Efetuada na medição mensal do contrato, com a dedução integral do custo do benefício referente aos dias em que o colaborador desempenhar suas atribuições em regime remoto, ante a não ocorrência do deslocamento residência-trabalho-residência.

b. **Proporcionalização da Cota de Uniformes:** A glosa da rubrica referente aos uniformes ocorrerá quando o regime de teletrabalho perdurar por um período contínuo igual ou superior a 6 (seis) meses. Nessas hipóteses, será deduzido do faturamento da Contratada o valor proporcional do insumo previsto na planilha de custos, equivalente a cada período de 6 (seis) meses em que a exigência do uso de vestuário padronizado permanecer suspensa.

3.11. Regra para Ajuda de Custo:

3.11.1. Não hé previsão de ajuda de custo de despesas de infraestrutura remota na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizada como base no orçamento da administração.

3.11.2. Excepcionalmente, visando garantir a segurança da informação e a padronização dos acessos aos sistemas corporativos, a CONTRATANTE disponibilizará equipamentos de informática (tais como computadores portáteis/notebooks e respectivos periféricos) patrimoniais para a execução das atividades pelos profissionais alocados no regime de trabalho remoto.

3.11.3. Em decorrência do fornecimento dos equipamentos de informática por parte da Administração Pública, não poderá prever os custos relativos ao fornecimento de computadores/notebooks na sua Planilha de Custos e Formação de Preços , sob pena de desclassificação.

3.11.4. A disponibilização dos equipamentos observará as seguintes condições de salvaguarda patrimonial e jurídica:

a. Os notebooks serão entregues formalmente ao Preposto da CONTRATADA, mediante assinatura de Termo de Cautela específico, figurando a empresa terceirizada como fiel depositária e responsável civil por quaisquer danos, extravios, furtos ou roubos dos bens públicos cedidos.
b. Caberá exclusivamente à CONTRATADA a logística de repasse, controle interno e recolhimento dos equipamentos junto aos seus empregados, vedada qualquer relação direta de cobrança patrimonial da CONTRATANTE para com o trabalhador terceirizado, de modo a evitar indícios de subordinação direta e pessoalidade.
c. A CONTRATADA deverá manter registro atualizado contendo a relação de seus empregados e os respectivos números de patrimônio dos equipamentos sob a posse de cada um, disponibilizando tais informações imediatamente à Fiscalização sempre que solicitado.

3.11.5. Quanto à Segurança da Informação e Uso dos Equipamentos:

a. Os empregados da CONTRATADA deverão utilizar os notebooks única e exclusivamente para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, sendo vedado o uso para fins particulares ou por terceiros alheios à execução contratual.
b. O uso dos equipamentos submete-se integralmente à Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) da CONTRATANTE, incluindo a obrigatoriedade de uso de redes virtuais privadas (VPN) fornecidas pelo órgão e a proibição de instalação de softwares não autorizados pela área de Tecnologia da Informação da Administração.
c. Constatada qualquer anomalia, indício de violação de segurança ou mau funcionamento do equipamento, o usuário deverá reportar imediatamente o fato ao Preposto da CONTRATADA, que acionará os canais de suporte da CONTRATANTE.

3.11.6. Em caso de desligamento, substituição do profissional alocado, suspensão do regime de trabalho remoto ou rescisão do Contrato Administrativo, os equipamentos deverão ser integralmente devolvidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, nas mesmas condições de conservação em que foram entregues, ressalvado o desgaste natural pelo uso regular.

3.12. Fiscalização e Mensuração por Resultados:

3.12.1. Durante o período de teletrabalho, o fiscal técnico elaborará relatório semanal das atividades desempenhadas pelos postos terceirizados, mantendo o acompanhamento com base em métricas objetivas (ex.: número de ligações atendidas, quantitativo de documentos instruídos/complementados, atendimentos a usuários via mensagens eletrônicas, entre outros).

3.12.2. Os serviços prestados em regime remoto deverão ser executados estritamente durante o horário de expediente do órgão, respeitada a jornada de trabalho diária e semanal contratual. A ausência injustificada de prestação de serviço ou o não atingimento das metas pelo colaborador ensejará a aplicação de glosa proporcional no faturamento mensal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A contratada deverá adotar as seguintes medidas:

a. implementar ações para utilização racional da água e evitar desperdícios;
b. realizar a segregação adequada dos resíduos gerados, priorizando a reciclagem e a destinação ambientalmente correta, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010;
c. utilizar, sempre que possível, embalagens recicláveis ou com menor impacto ambiental;
d. promover a destinação adequada de pilhas, baterias e outros resíduos sujeitos à logística reversa;
e. observar, quando aplicável, as exigências relativas ao controle de ruído de equipamentos previstas na Resolução CONAMA nº 20/1994.

4.1.2. Quanto aos produtos e materiais, adotar:

a. Obrigação de apresentar a composição química dos produtos utilizados, quando solicitado pela Contratante;
b. Proibir a utilização de saneantes domissanitários de Risco I ("art. 5º da Resolução n.º 336/1999"), conforme "Resolução ANVISA RE n.º 913, de 2001";
c. Utilizar preferencialmente saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, conforme estabelecido pela ANVISA ("RDC n.º 180/2006" e "RDC n.º 34/2010");
d. Utilizar produtos de limpeza que observem a limitação de Substâncias Perigosas, a Biodegradabilidade dos Tensoativos, a Toxicidade Aquática e o Teor de Fósforo dentro dos limites regulamentares;
e. Utilizar preferencialmente produtos que sejam comprovadamente derivados de matérias-primas totalmente naturais, evitando produtos alergênicos ou irritantes;
f. Permitir o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto se exigido por normas sanitárias;
g. Proibir a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

4.1.3. A contratada deverá assegurar o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e das normas relativas à Saúde e Segurança do Trabalho, em estrita conformidade com o Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024. Ademais, a gestão e execução contratual deverão observar os regramentos específicos expedidos pela SEGES/MGI, quais sejam:

a. Compensação de jornada de trabalho: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024;
b. Custos mínimos de remuneração: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024, conforme indicado na Planilha de Custo e Formação de Preço;
c. Jornada de trabalho adequada às Instruções Normativas SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024; nº 381, de 17 de setembro de 2025; e nº 148, de 13 de abril de 2026;
d. Previsibilidade na concessão de férias: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;

e. Benefício de reembolso creche: Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.
f. Estabelece-se a obrigação de a contratada comprovar, no decorrer da execução contratual, o emprego de mão de obra constituída por mulheres em situação de vulnerabilidade decorrente de violência doméstica, no quantitativo equivalente a 1 (um) colaborador, percentual em estrita conformidade com o art. 3º, § 1º-A, do Decreto nº 11.430/2023 (com a redação dada pelo Decreto nº 12.516/2025

4.1.4. Garantir o fornecimento tempestivo e regular de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários e adequados — como instrumento indispensável de integridade contratual. Para, mitigar os riscos de responsabilização subsidiária do Estado e garantir que a execução do objeto ocorra sob o amparo da legalidade e do trabalho decente (ODS 8 - Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 8 da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU).

4.1.5. Promover programas de capacitação e treinamentos periódicos voltados ao uso racional de recursos, ao consumo consciente, à mitigação do desperdício e à destinação ambientalmente adequada de resíduos.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da

contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **8** horas às **17** horas, a ser agendado pelo e-mail do nucont.mt@prf.gov.br.

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

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

4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme Modelo de Declaração de Vistoria ou Renúncia (Anexo I R).

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias corridos da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Os serviços, objeto deste termo de referência, serão executados diariamente, observada a jornada máxima de trabalho semanal **prevista no anexo I - H,** com o devido intervalo para alimentação ou descanso, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria.

5.1.3. **As atividades a serem desempenhadas pelos colaboradores estão previstas no anexo I - H "Especificação dos serviços".**

5.1.4. Quando do início da prestação de serviço ou nos casos de troca/substituição de funcionário, a empresa ou o seu indicado deverá preencher o preenchimento do formulário eletrônico no endereço fip.prf.gov.br, ou outro sistema da contratante, a fim de viabilizar a análise da pesquisa de segurança pela Administração.

5.1.5. Será encaminhado à contratada vídeo, manual ou ainda outra forma de explicação para o uso da plataforma.

5.1.6. Não será aceito o início da execução dos serviços sem o devido preenchimento e encaminhamento do formulário eletrônico no endereço fip.prf.gov.br.

5.2. Compensação de jornada

5.2.1 A compensação de jornada poderá ser adotada nas hipóteses previstas na Instrução Normativa SEGES /MGI Nº 81, de 12 de setembro de 2024 : | - diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e II - necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos

5.2.2 Os procedimentos para compensação de jornada serão aqueles previstos na Instrução Normativa SEGES /MGI Nº 81, de 12 de setembro de 2024.

5.3. Local e horário da prestação dos serviços

5.3.1. Os serviços serão prestados nos endereço previstos na tabela 2 do item 1 deste Termo e **anexo I - H "Especificação dos serviços".**

5.3.2. Conforme diretrizes do Estudo Técnico Preliminar, no item DA EXCEPCIONALIDADE DO LOCAL DE JORNADA DURANTE EXECUÇÃO DE REFORMA, a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Mato Grosso (SPRF-MT) planeja a execução de obra de reforma predial. Durante esse período estima-se a necessidade de migração temporária de colaboradores terceirizados para o regime remoto. A medida aplica-se exclusivamente aos postos cujas atividades sejam compatíveis com a execução à distância e fundamenta-se na inviabilidade técnica e operacional da permanência in loco durante as intervenções físicas. A adoção do regime remoto dependerá de autorização prévia e formal da Administração e observará a sistemática de acompanhamento e fiscalização pautada no cumprimento de metas e resultados.

5.3.3. As condições e impactos e demais detalhes estão descritos no ETP.

5.4. Do início da execução dos serviços:

5.4.1. Para o início da execução dos serviços será emitida a ordem de serviço à empresa CONTRATADA com **prazo de cinco dias corridos**, a contar do recebimento da **Ordem de Serviço**, para alocar os postos de trabalhos deste termo, seguindo os critérios de apresentação previstos no item "Da apresentação" deste termo.

5.4.2. No início de prestação dos serviços, esses 05 (cinco) dias não serão considerados para fins de penalidade, porém serão levados em conta para efeitos de pagamento.

5.4.3. Para início da execução dos serviços, a empresa deve observar o prazo de entrega para materiais e equipamentos e demais regras previstas nesse termo.

5.4.4. Após a assinatura do contrato, o órgão deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.4.5. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor da execução contratual ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

5.5. Da apresentação:

5.5.1. Os funcionários deverão se apresentar com uniformes limpos, portando o crachá de identificação, sendo que a copeira deverá se apresentar com os cabelos presos.

5.5.2. A empresa deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser condizentes com o ambiente de trabalho.

5.5.3. Quando for o caso, a camisa social deverá estar bem passada e a camisa masculina deverá ser usada por dentro da calça.

5.5.4. Os calçados devem estar sempre que possível limpos.

5.5.5. A empresa deve orientar seus funcionários quanto as vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem no imóvel sede da SPRF/MT.

5.5.6. Não será permitido que o funcionário permaneça no órgão com uniforme molhado ou roupas inadequadas às normas internas da SPRF/MT.

5.5.7. O funcionário deverá ser instruído pelo preposto a obedecer as normas internas do órgão e assinar o Termo de Responsabilidade - POSIN, ou outro que vier a substituí-lo.

5.6. Da substituição em caso de faltas:

5.6.1. A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata caso algum funcionário falte.

5.6.2. A comunicação da ausência do posto poderá ser feita pela CONTRATANTE, sem que isso exima a responsabilidade da CONTRATADA.

5.6.3. Em regra, a prestação de serviços não possibilita reposições de ausências posteriores ao fato gerador, pelas características dos serviços contratados.

5.6.4. A substituição após fato gerador é uma exceção. A regra da substituição é aquela realizada imediatamente, suprindo a ausência.

5.6.5. Em caso de não haver substituição, a SPRF/MT deduzirá das faturas mensais o valor proporcional ao período de serviço não prestado, calculado sobre valor do respectivo posto de trabalho.

5.6.6. A falta de substituição poderá sujeitar a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo.

5.6.7. Ausência, em caso de necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos, será possível a compensação de jornada nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

5.6.8. Para os postos contínuos, até o limite de 15 (quinze) dias corridos de ausência, não será obrigatório o envio de substituto para o posto, observadas as seguintes disposições:

a) **Impacto Orçamentário:** O Submódulo 4.1 (Substituto nas Ausências Legais) da Planilha de Custos e Formação de Preços foi adaptado para refletir a dispensa de substituição nesse período.

b) **Exceção para Férias:** A dispensa de substituto não se aplica ao gozo de férias, independente do número de dias de férias, situação em que a empresa contratada deverá obrigatoriamente fornecer substituto, tendo em vista a previsibilidade do afastamento.

c) **Glosa de Valores e Mecanismo de Cálculo:** Os valores correspondentes aos dias sem prestação de serviço e sem substituição serão glosados da fatura mensal da contratada, adotando-se a seguinte fórmula:

Valor do Desconto = (Valor Mensal do Posto/ 30 dias) X Dias de Ausência

Regra de Contagem: Para ausências superiores a 5 (cinco) dias úteis consecutivos, os dias de final de semana correspondentes serão incluídos no cômputo dos dias corridos.

Exemplo Prático: Considerando um posto cujo valor mensal seja de R$ 3.000,00 e o empregado falte por 7 dias úteis consecutivos (gerando um período total de 9 dias corridos de ausência, incluindo sábado e domingo):

1. **Valor-dia:** R$ 3.000,00 ÷ 30 = **R$ 100,00/dia**
2. **Cômputo da ausência:** 7 dias úteis + 2 dias do final de semana = **9 dias corridos**
3. **Valor da glosa:** R$ 100,00 × 9 dias = **R$ 900,00 a deduzir da fatura mensal**

d) A partir do 16º (décimo sexto) dia de ausência corridos na prestação do serviço sem a devida substituição, a ocorrência será registrada e pontuada no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) até o limite de 30 (trinta) dias. Ultrapassados 30 (trinta) dias corridos de ausência, ficará configurada a inexecução parcial do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no item 8 deste Termo.

e) Para os demais postos alocados na sede da SPRF-MT, a empresa contratada deverá efetuar a substituição imediata dos empregados ausentes. A não substituição a partir da 1ª (primeira) falta ensejará o registro e a pontuação da ocorrência no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5.7. Da substituição de prestador de serviço

5.7.1. A CONTRATANTE poderá exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA considerado inadequado ou não qualificado para a execução dos serviços contratados, com ônus da substituição para a CONTRATADA. Após pedido formal de substituição, a entrada do funcionário no órgão para prestar o serviço será impedida.

5.7.2. No caso de ser constatado desempenho insuficiente do funcionário alocado pela empresa CONTRATADA, frente às necessidades da SPRF/MT, o servidor titular da unidade administrativa demandante dos serviços ou fiscal setorial comunicará formalmente tal ocorrência ao gestor da execução contratual, sendo o gestor responsável por solicitar ao preposto da empresa CONTRATADA a apresentação de novo funcionário.

5.7.3. A contratada tem o prazo de 15 (quinze) dias úteis para encaminhar substituto.

5.7.4. Os valores correspondentes, calculados pelo valor dia do posto, sem prestação de serviços serão glosados do valor a ser pago à contratada, sem prejuízo da incidência de ocorrencia no IMR.

5.8. Das férias:

5.8.1. Será assegurado 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, e observado os termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

5.8.2. 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.

5.9. Do preposto e das suas atribuições:

5.9.1. A CONTRATADA deverá manter pelo menos um preposto responsável pela prestação dos serviços, com amplos poderes de decisão referente a todos os assuntos pertinentes à execução e consolidação do contrato, gerenciar operacionalmente os empregados da empresa CONTRATADA e para representar a empresa CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

5.9.2. O preposto deverá ser nomeado mediante procuração, cuja cópia autenticada deverá ser entregue à CONTRATANTE no ato de assinatura do contrato. A procuração deverá conter, além dos dados qualificadores do preposto, o telefone de contato, para que o mesmo seja acionado pela CONTRATANTE sempre que necessário.

5.9.3. O preposto deverá se apresentar nas constantes reuniões em Cuiabá, na sede da SPRF/MT, e deverá manter contato com o gestor da execução do contrato, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

5.9.4. O preposto deve atender prontamente a quaisquer solicitações da equipe de fiscalização, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

5.9.5. São atribuições do preposto, dentre outras:

5.9.5.1. Realizar seu cadastro no SEI (Sistema Eletrônico de Informações);

5.9.5.2. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

5.9.5.3. Acompanhar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

5.9.5.4. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;

5.9.5.5. Enviar substituto no caso de falta de algum funcionário, e encaminhá-lo ao posto de trabalho;

5.9.5.6. Comparecer nas reuniões pré-agendadas com o fiscal do contrato. Sendo a previsão de reuniões semanais ou quinzenais, a depender da necessidade de organização das atividades prestadas;

5.9.5.7. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da SPRF/MT, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

5.9.5.8. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

5.9.5.9. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

5.9.5.10. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

5.9.5.11. Receber eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;

5.9.5.12. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

5.9.5.13. Encaminhar ao responsável pela gestão da execução do contrato todas as Notas Fiscais /Faturas dos serviços prestados, após o devido recebimento dos serviços, conforme previsto neste Termo;

5.9.5.14. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

5.9.5.15. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a SPRF/MT, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

5.9.5.16. Orientar os prestadores de serviço a assinar o Termo de Responsabilidade e a observar e aplicar as normas da segurança da SPRF/MT.

5.9.5.17. Receber ofícios, notificações, avaliações de desempenho e demais documentos emitidos pela CONTRATANTE, inclusive receber notificações e decisões de eventuais processos autuados para apuração de infração administrativa.

5.9.5.17.1. Os documentos serão disponibilizados eletronicamente e a confirmação dar-seá mediante assinatura eletrônica no sistema SEI.

5.9.5.17.2. Alternativamente os documentos serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

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

5.9.5.18. Protocolar ofícios, comunicações, defesas e demais documentos que julgar necessário junto à CONTRATANTE.

5.9.5.19. A critério da empresa, esta poderá distribuir as funções de preposto para mais de uma pessoa física, separando as funções de decisões do contrato, tais quais assinatura de termo aditivos, pedidos de repactuação, entre outros, daquelas de gerenciamento dos funcionários. Para tal, ambos os prepostos deverão ser apresentados por procuração, e ambos devem estar disponíveis para reuniões com o gestor da execução do contrato na sede da SPRF/MT, nos tempos previstos neste Termo de Referência.

5.9..5.20. Não poderão ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades CONTRATADAS. Os custos do preposto são inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos na planilha de custos e formação de preços nos custos indiretos envolvidos na execução contratual, conforme Instrução Normativa do Ministério do Planjemento, Desenvolvimento e Gestão- Secretaria de Gestão, de 05 de 26 de maio de 2017.

5.9.5.21. Nos termos do art. 44 da Instrução Normativa do Ministério do Planjemento, Desenvolvimento e Gestão- Secretaria de Gestão, de 05 de 26 de maio de 2017, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

5.10. Auxílio Creche

5.10.1. O benefício de reembolso-creche segue o previsto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026.

5.10.2. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, o valor estimado na Planilha de Custo e Formação de Preço não representa montante fixo a ser repassado automaticamente à empresa. A efetiva liquidação da parcela fica vinculada à comprovação da real utilização do benefício pelos empregados alocados na execução contratual.

5.10.3. Os documentos comprovantes do reembolso-creche à trabalhadora ou ao trabalhador alocado e tramites para sua concessão seguem o previsto na Instrução Normativa SEGES/ MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

5.10.4. Com as informações fornecidas pela contratada, será efetuado o cálculo do valor devido à contratada considerando apenas os benefícios pagos e aos trabalhadores

5.10.5. Caso os valores provisionados na planilha não sejam solicitados ou não restem comprovados, o gestor do contrato procederá ao desconto integral dos montantes não utilizados na fatura do mês correspondente.

5.10.6. Sobre os valores efetivamente pagos a título de auxílio-creche incidirão os percentuais de Custos Indiretos, Tributos e Lucro ofertados na proposta vencedora para o respectivo posto de trabalho.

5.10.7. O acompanhamento e a gestão do saldo de provisão ocorrerão de forma global ao longo do exercício, permitindo compensar variações na utilização do benefício entre diferentes cargos.

5.10.8. É vedado o repasse de quaisquer valores a título de margem de lucro ou encargo sobre montantes não desembolsados, garantindo a proteção ao erário e o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

Materiais a serem disponibilizados

5.11. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas no "**Anexo I B- Materiais, Equipamentos e EPI's"** e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.11.1. Para execução dos serviços de Copeira os materiais de consumo e saneantes domissanitários a serem empregados deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do fiscal técnica do Contrato, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições concernentes ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

5.11.2. Para o posto de copeira, a CONTRATADA deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.11.3. A CONTRATADA deve manter a qualidade dos materiais entregues durante toda vigência do contrato.

5.11.4. Os materiais de consumo e saneantes domissanitários devem estar em sua embalagem original, quando isso não for possível a empresa deve apresentar a nota fiscal e identificar o produto contendo as mesmas informações que o rótulo original.

5.11.5. A contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade para materiais previstos no item 4 deste Termo.

5.11.6. Quando do início do contrato, a CONTRATADA deverá proceder a entrega dos materiais de cozinha e equipamentos, pelo menos um dia útil anterior ao início da prestação dos serviços ou concomitante com o início. Não será possível iniciar os serviços, para os quais haja previsão de materiais e equipamentos, sem a entrega dos mesmos.

5.11.7. Após o segundo mês, os materiais de cozinha (de consumo e saneantes domissanitários), descritos no " **Anexo I B- Materiais, Equipamentos e EPI's" como "Equipamentos para copeiro"** deverão ser entregues, pela CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês nos locais de prestação de serviços, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.11.8. Poderão ser adotados diferentes períodos de entrega de materiais, desde que aprovado pela fiscalização e não ultrapasse o período trimestral.

5.11.9. A CONTRATADA é responsável por desenvolver boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição para que a quantidade dos materiais atendam aos prazos estabelecidos de reposição, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a complementação dos materiais de cozinha, que porventura esgotem antes do prazo previsto de reposição, **sem ônus para a CONTRATANTE**, independente da quantidade estimada na proposta.

5.11.10. A CONTRATADA deve manter a quantidade necessária de materiais para o posto de copeiro durante todos meses de prestação de serviço, cabendo-lhe suprir as faltas de materiais e orientar seu funcionário sobre o uso adequado dos mesmos, independente da quantidade estimada na proposta.

5.11.11. A entrega do material e equipamento se dará mediante a presença de funcionário da CONTRATADA e representante da Administração, que assinará a Relação de Material/Equipamento fornecida pela CONTRATADA, cujo documento deverá ser encaminhado ao Fiscal Técnico Contrato, para fins de controle e ateste dos serviços.

5.11.12. A marca poderá ser modificada, mediante autorização da fiscalização de contrato, se comprovado que mantém a mesma qualidade e característica da composição de materiais da proposta vencedora.

5.11.13. As especificações e as quantidades mínimas de materiais de cozinha (para o posto de Copeiro) a serem fornecidos durante a execução contratual constam do **Anexo I-B** deste Termo de Referência.

5.11.14. Para o posto de copeiro, o valor unitário mensal do equipamento do posto corresponde ao custo estimado pelo prazo de 12 (doze) meses.

5.11.15. Após 12 meses de contrato, caso não seja necessária a reposição dos itens previstos na tabela Equipamentos, os custos devem ser suprimidos tendo em vista que os referidos custos consideram-se integralmente pagos no primeiro ano de contrato.

5.11.16. Durante a vigência contratual, eventuais substituições, reparações ou manutenções decorrentes de avaria, desgaste natural ou inadequação dos equipamentos constituem risco ordinário da atividade (álea empresarial da Contratada), não ensejando reajuste, repactuação ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

5.11.17. Por ocasião de eventuais **prorrogações contratuais** (art. 106 e seguintes da Lei nº 14.133/2021):

5.11.17.1. Caso haja necessidade comprovada de substituição integral dos equipamentos, para o posto de copeira, a Contratada deverá efetuar a nova entrega nas quantidades e especificações previstas na proposta aceita;

5.11.17.2. Na hipótese de os equipamentos manterem-se em adequadas condições de funcionamento, dispensando a sua renovação, a Administração realizará a **supressão dos custos amortizados /depreciados** correspondentes, procedendo ao expurgo do respectivo valor na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços para os períodos subsequentes.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.1. As tabelas no "**Anexo I B- Materiais, Equipamentos e EPI's"**, referente aos Equipamentos e Materiais, foram baseadas no número médio de materiais e equipamentos utilizados durante a vigência do penúltimo contrato e em novas práticas de economicidade, são referência para as empresas interessadas elaborarem sua proposta.

5.12.2. Caso a licitante opte por apresentar tabela de quantitativo de materiais superior ao previsto no **Anexo I B- Materiais, Equipamentos e EPI's**, deverá juntar à sua proposta a devida justificativa técnica acompanhada da respectiva memória de cálculo.

5.12.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem quantitativos inferiores aos mínimos exigidos no Anexo I-B, **exceto** para a tabela de **"MATERIAIS DE COZINHA PARA COPEIRO"**, hipótese em que a redução será admitida desde que acompanhada de justificativa técnica e memória de cálculo comprovando a exequibilidade dos serviços.

5.12.4. A tabela de uniformes e equipamentos, previstas nos Anexos I -B, I - I e I - L, são de fornecimento mínimo, podendo a empresa ofertar proposta com maior quantitativo.

5.12.5. A licitante deve se atentar que os materiais são apenas estimativos, tendo como obrigação manter os locais de trabalho com quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

5.13. Sobre o transporte:

5.13.1. Para a definição dos valores tarifários, utilizou-se consulta baseada em atos oficiais e tabelas vigentes. A tarifa de Cuiabá foi obtida pela tabela vigente disponibilizada no site da Associação Mato-grossense dos Transportadores Urbanos (AMTU - https://amtu.com.britarifas/).

5.13.2. Junto com a proposta, a empresa deverá apresentar relação de valor de vale transporte para cada localidade, conforme Anexo I - C.

5.14.3. É de liberalidade da empresa lançar valor de vale transporte diferente do previsto no Anexo I - C, não acarretando desclassificação da proposta, porém alertamos que:

5.13.3.1. As delegacias da SPRF/MT localizam-se em rodovias, onde será prestado os serviços de contínuo. Esses locais, em sua maioria, são atendidos apenas por transporte Rodoviário intermunicipal, conforme Anexo I - C;

5.13.3.2. O uso de transporte alternativo, previsto em Convenção Coletiva, é de difícil implementação devido a localização das delegacias serem em rodovias.

5.13.3.3. Verificou-se que na prática, há grande dificuldade de empresas contratadas em manter funcionário no local de trabalho, quando não é cotado valor de transporte intermunicipal, conforme realidade dos serviços prestados.

5.13.3.4. Há grande dificuldade de mão de obra próxima as delegacias.

5.13.3.5. Independente da proposta da empresa, durante a fiscalização de execução do contrato, será cobrado da CONTRATADA o pagamento de vale transporte aos funcionários vinculados ao contrato, nos casos previstos no Decreto nº 95.247 de 17 de novembro de 1987 e demais normas trabalhistas sobre o tema.

5.13.3.6. Caso a licitante opte por outros valores de transporte, deverá declarar que está ciente das regras de repactuação envolvendo esses custos, previstas no item da "Repactuação" neste Termo.

5.13.3.7. A proposta deverá ser apresentada conforme condições prevista neste Termo.

Rotinas a serem cumpridas

5.14. A execução contratual observará as rotinas constantes no item 5 e seus subitens deste Termo.

Especificação da garantia do serviço

5.15. 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

5.16. 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:

5.16.1. No prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar ao gestor da execução do contrato modelo dos uniformes completos a serem fornecidos aos funcionários. Tal modelo deve estar em estrita consonância com o Anexo I - I e I - L

5.16.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

5.16.3. Os uniformes deverão caracterizar-se por serem confortáveis, dotado de bom acabamento, duráveis, feito de material de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário, design formal e elegante. O tecido não pode ser transparente nem translúcido.

5.16.4. Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade, conforto térmico e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, de modo a não desbotarem, não rasgarem, poderem ser lavadas à máquina, serem fáceis de passar e não amassarem com facilidade. A modelagem deve ser totalmente desenvolvida através de softwares especializados, assegurando o enquadramento dentro das normas técnicas e do padrão estabelecido.

5.16.5. Poderão possuir a logomarca da empresa, de forma discreta e que não estraguem a serem colocados em máquina de lavar roupa, nem quando submetidos a ferro de passar.

5.16.6..Toda costura deverá ser feita pela CONTRATADA, vedado aos funcionários ajuste por conta própria, exceto as barras de calças e pinças no cós. Os acabamentos deverão ser feito com máquinas especializadas, proporcionando a todas as peças reforço por “travete” ou similar, garantindo resistência aos pontos;

5.16.7. Todas as peças deverão ser inspecionadas individualmente, garantindo que os produtos a serem entregues aos profissionais estejam dentro dos padrões requeridos;

5.16.8. Os calçados sociais, previstos no Anexo I - I e I - L, deverão ser do tipo sapatos fechados, sendo scarpin ou sapatilha, com solados firmes e antiderrapante, feitos em couro ou material similar na cor preta, salto grosso ou fino compondo o uniforme com elegância e proporcionando conforto aos profissionais.

5.16.10. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.16.10.1. Deverá fornecer 50% do quantitativo de uniforme previsto no Anexo I - I e I - L ao empregado no início da execução do contrato e 50% após 06 (seis) meses. Devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação ou apresentem más condições de uso;

5.16.10.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os imediatamente sempre que estiverem apertados. Nesses casos, os modelos de uniforme podem ser modificados para garantir conforto à gestante.

5.16.10.3. Será considerado como más condições de uso, para efeito de substituição imediata do uniforme, aquele que apresente uma ou mais das seguintes características: rasgado, desfiado, desbotado, amarelado (no caso das blusas brancas) ou manchado. Caso o uniforme se encontre nesse estado, a empresa deve fornecer outro uniforme, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

5.16.10.4. O prazo de substituição do uniforme poderá ser prorrogado a pedido por escrito da CONTRATADA, explicando os motivos, para aprovação do gestor do contrato, que avaliará os motivos e determinará novo prazo. Caso o gestor aprove, o prazo poderá ser estendido por até 20 (vinte) dias úteis.

5.16.10.5 Quando do início da prestação dos serviços, ou nos casos de mudança de funcionário alocado, a CONTRATADA poderá fornecer a seus funcionários uniforme provisório, por até 20 (vinte) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços do posto. Esse prazo é o tempo previsto para a confecção, ajustamento e entrega aos funcionários. Caso a CONTRATADA necessitar de um prazo maior deverá enviar pedido por escrito, explicando os motivos, para aprovação do fiscal do contrato. Caso o fiscal aprove, o prazo poderá ser estendido até o limite de mais 20 (vinte) dias úteis.

5.16.11. 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.

5.16.12. O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, e substituído assim que apresentar qualquer defeito.

5.16.13. O crachá deverá conter identificação do funcionário, função, foto atual digitalizada, nome da empresa e demais dados que a CONTRATADA julgar necessário para identificar seu funcionário. O material deverá ser em PVC ou material de qualidade superior, 4x4, em cores, cordão e argola com jacaré de alça.

5.16.14. A CONTRATADA poderá fornecer a seus funcionários crachá provisório, por até 20 (vinte) dias úteis a contar do início da prestação dos serviços ou nos casos de mudança de funcionário alocado. Caso a CONTRATADA necessitar de um prazo maior deverá enviar pedido por escrito, explicando os motivos, para aprovação do fiscal do contrato. Caso o fiscal aprove, o prazo poderá ser estendido até o limite de mais 20 (vinte) dias úteis.

5.16.15. É imprescindível o uso dos EPIs, quando for o caso.

5.16.16. Em caso de troca de funcionário locado nos postos, reinicia-se os prazos para entrega de uniforme, para o funcionário em questão.

5.16.17. Caso o funcionário já possua uniforme, no modelo e condições previstos neste termo, o prazo para troca contará da última data de Recebido do funcionário.

5.16.18. Em todos os casos, a contratada deverá apresentar à fiscalização técnica planilha e recibos de entrega de uniforme (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional).

5.16.19. As cores do uniforme poderão ser modificados desde que autorizados pela CONTRATANTE.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

6.9. Demais atribuições do preposto estão no item 5 deste Termo.

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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.17.1. Avaliar materiais e técnicas utilizadas.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

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

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

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

6.26. 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.

6.27. 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.

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

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

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

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

6.28.4. 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.

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

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

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

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

6.29.4. 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.

6.30. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.32. 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.

6.33. 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.

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

6.34.1. Verificará os recursos humanos empregados, em função da quantidade, jornada de trabalho e da formação profissional exigidas; acompanhar a concessão de férias e licenças, e, o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

6.34.2. Semestralmente, verificará a regularidade, a veracidade e a consistência das informações prestadas pela contratada quanto à concessão e ao pagamento do benefício de auxílio creche aos trabalhadores alocados no contrato, nos termos do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/ MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

6.35. 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.

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

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

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

6.36.1.1.1. 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);

6.36.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada;

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

6.36.1.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao gestor da execução do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.36.1.3. entrega, nos termos previstos no item 7 deste Termo, os comprovantes relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços da Nota Fiscal:

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

6.36.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços da Nota Fiscal, em que conste como tomador a parte contratante;

6.36.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços da Nota Fiscal ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.36.1.3.4. 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 ao mês anterior ao da prestação dos serviços da Nota Fiscal dos empregados alocados;

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

6.36.1.3.6. 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.

6.36.1.3.7. documentos comprovantes do reembolso-creche à trabalhadora ou ao trabalhador alocado, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

6.36.1.4. 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:

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

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

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

6.36.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.37. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.38. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.39. 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.

6.40. 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.

6.40.1. 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.

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

6.42. 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.

6.43. 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.

6.44. 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).

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

6.48. 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.

6.49. 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.

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

6.51. 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.

6.52. 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.

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

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

6.55. 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.

6.56. 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.

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

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

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

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. 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.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. 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;

6.65.2 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.

6.66. 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.

6.67. 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

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. 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.

6.68.2. 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.

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

6.68.4. 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.

6.68.5. 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.

6.68.6. 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.

6.68.7. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato e lançamento no Sistema Compras.gov.br Contratos, disponível no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME N° 77, de 4 de novembro de 2022.

6.68.8. Após lançamento Sistema Compras.gov.br Contratos enviar a documentação pertinente ao NUOFI para 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.

6.68.9 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que 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. O resultado do IMR incidirá no valor a ser pago mensal, já descontados as possíveis glosas por ausência de serviços de cada posto.

7.4.2.A emissão de IMR é peça fundamental no recebimento provisório a ser emitido pelo fiscal técnico (com o eventual auxílio da fiscalização administrativa), cujos procedimentos estão descritos neste Termo e nos Anexos

7.4.3. Para fins de verificação do IMR a CONTRATADA deverá entregar até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

7.4.4. Os valores do benefício de reembolso-creche seguem o previsto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026 e item 5.11 deste Termo.

Recebimento

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

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

7.7.1. A comunicação de cobrança consistirá no envio das folhas pontos e toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação trabalhista com os funcionários alocados em especial:

a. Cópia da folha de pagamento analítica de prestação dos serviços do mês anterior, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE, relativo ao mês anterior ao da prestação dos serviços da Nota Fiscal;
b. Cópia dos contracheques dos empregados e cópia de recibos de depósitos bancários, relativo ao mês anterior ao da prestação dos serviços da Nota Fiscal;
c. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, cesta básica, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior ao da prestação dos serviços da Nota Fiscal;
d. Qualquer outro comprovante de quitação de direitos trabalhistas em nome dos empregados, solicitado pelo fiscal de contrato;
e. Pagamento do 13º salário, quando couber;
f. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei, quando couber;
g. Aviso de férias, quando couber;
h. Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando couber;
i. Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED, quando couber;
j. Obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, quando couber;
k. Comprovação do efetivo cumprimento e realização dos dispêndios relativos aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, bem como das demais obrigações previstas na CLT e na legislação correlata em relação aos empregados vinculados ao contrato, quando couber.
l. Comprovação do reembolso-creche à trabalhadora ou ao trabalhador alocado conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

7.7.1. O envio de toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas deverá ser **feito** em até 5 **(cinco) dias corridos** contados do encerramento do mês de prestação dos serviços.

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

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

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, compreendido entre o dia 1.º e o último dia de cada mês.

7.11.1 Na hipótese de o contrato iniciar no decorrer do mês, o faturamento do primeiro período corresponderá à fração proporcional dos dias decorridos entre a data de início e o último dia do mês corrente.

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

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

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

7.12.3. O Fiscal Técnico elaborará o relatório mensal de medição do IMR e o encaminhará ao Gestor do Contrato, a quem caberá a consolidação do documento e a notificação oficial da contratada para ciência e eventual apresentação de justificativa.

7.12.3.1. A justificativa deverá ser pautada em fato justo, razoável e não previsível, devidamente comprovado, não sendo aceito alegações por culpa da contratada.

7.12.3.2. A justificativa deverá ser apresentada por escrito, contendo em anexo todos os documentos citados e protocolada junto ao fiscal do contrato.

7.12.3.3. A justificativa deverá ser apresentada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da entrega do IMR, sob pena de preclusão do direito e incidência do IMR.

7.12.3.4. Cabe a fiscalização técnica analisar a justificativa, no prazo de 05 (cinco) dias, comunicando da aceitação ou não para o gestor do contrato, para que se efetue o recimento definitivo.

7.12.3.5. A contagem do recebimento definitivo inicia-se do recebimento provisório, consolidando-se após a análise final da justificativa apresentada pela contratada ou após o decurso *in albis* (término) do prazo de defesa do IMR.

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

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

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

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

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

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

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, no prazo máximo de 2 (dois) dias com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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

7.19.6. Após lançamento da nota fiscal no Sistema Compras.gov.br Contratos enviar a documentação pertinente ao NUOFI para 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.

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

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

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

Liquidação

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

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

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

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

7.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto

à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.39. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.40. 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.

7.40.1. 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.

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

Repactuação

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

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

7.42.1. 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;

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

7.43. 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.

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

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.48.1. 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.

7.48.2. 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.

7.48.3. 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.

7.48.4. 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.

7.48.5. 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.

7.48.6. 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, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.49. 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 – Iº) / Iº, 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

7.50. 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.

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

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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.

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

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

7.59. 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.

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

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

7.70. 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.

7.71. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.72. 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.

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

7.74. 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.

7.75. 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.

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

7.75.2. Para repactuação do vale transporte é necessário que na proposta da licitante o valor do vale transporte seja diretamente vinculado ao valor de preço público (tarifa) quer seja pelo transporte municipal ou intermunicipal rodoviário, acompanhada da devida comprovação do reajuste .

7.75.3. Caso a licitante vencedora opte por lançar transporte alternativo previsto em Convenção Coletiva, para fins de repactuação, o valor do vale somente é alterado pela Convenção Coletiva vinculada à proposta da licitante.

7.75.4. Portanto, caso a CONTRATADA opte por lançar o valor do vale-transporte de Cuiabá/Várzea Grande para todos os municípios de prestação de serviços, somente poderá solicitar a repactuação do valor do vale nos locais de serviços que sejam atendidos pelo transporte público municipal de Cuiabá/Várzea Grande.

7.75.5. Os valores ofertados na proposta para as tarifas de transporte são de exclusiva responsabilidade da licitante. Com base na localização de prestação de serviços, cabe aos proponentes dimensionar os quantitativos de vales-transporte e os respectivos trechos, considerando as particularidades operacionais da empresa — como estatísticas internas de utilização, médias históricas ou outros critérios técnicos pertinentes. Os locais de prestação dos serviços estão devidamente detalhados na tabela do **Item 1** deste Termo de Referência, devendo a licitante cotar a rubrica de vale-transporte de forma precisa e adequada à natureza variável dessa verba.

7.75.6. Diante do prévio conhecimento dos locais de prestação dos serviços, eventuais erros ou inconsistências na estimativa inicial dos trechos e itinerários do vale-transporte não serão considerados fatos supervenientes para fins de alteração contratual. Assim, divergências decorrentes de falha na cotação inicial não ensejarão direito à repactuação ou ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

7.76. Após 12 (doze) meses de contrato o percentual relativo ao aviso prévio trabalhado deverá ser reavaliado, observando as seguintes regras:

7.76.1. A gestão da execução do contrato deverá verificar o histórico de substituições de cada posto para dimensionar o percentual da provisão de Aviso Prévio Trabalhado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

7.76.2**. Manutenção do percentual de 1,94%:** Aplicável ao posto no qual tenha ocorrido o desligamento de empregado com a efetiva utilização dos recursos provisionados no período aquisitivo anterior.

7.76.3. **Redução do percentual para 0,83%:** Aplicável ao posto no qual o mesmo empregado permaneça alocado ao completar 12 (doze) meses de execução contratual, hipótese em que a provisão passará a cobrir exclusivamente os 3 (três) dias adicionais de aviso prévio por ano trabalhado, em conformidade com a Lei nº 12.506/2011.

7.77. Caso a empresa contratada preencha as condições previstas no artigo 11 da Lei nº 15.371, de 31 de março de 2026, poderá solicitar a repactuação contratual para a majoração do número de dias de licença-paternidade, a serem inseridos na fórmula prevista no item C do Módulo 4 da Planilha de Custos e Formação de Preços. A efetivação da alteração, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 11 da referida lei, condiciona-se à declaração expressa da contratada acompanhada da documentação comprobatória necessária à demonstração do preenchimento dos requisitos legais e do consequente impacto financeiro nos custos do contrato.

7.78. Nos ternos da Orientação Normativa nº 61, de 29 de maio de 2020 da AGU, referente a exclusão do regime tributário do Simples Nacional por ato voluntário da contratada ou por superação dos limites de receita bruta anual de que cuida o art. 30 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não enseja o reequilíbrio econômicofinanceiro do contrato administrativo.

7.78.1. Por outro lado, a adesão ao regime tributário do Simples Nacional durante a execução de contrato administrativo enseja sua revisão em favor da Administração, sendo sua formalização realizada por termo aditivo.

Cessão de Crédito

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

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

7.78.2. 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.

7.78.3. 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.

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

7.86. 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

7.87. 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.

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

7.89. 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.

7.90. 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.

7.91. 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.

7.92. 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:

7.92.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.92.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.92.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.94.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.

7.95. 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.

7.96. 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.

7.97. 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.

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

7.99. 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.

7.100. 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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

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

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

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

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de 7,5% (sete inteiro e cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento)do valor anual da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de 2% (dois por cento) a 7% (sete por cento) do valor anual da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento)do valor anual da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor anual da contratação*, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

8.2.4.7.1. Ausência não suprida de prestador de serviço no posto contínuo por período superior a 30 (trinta) dias corridos, sujeita-se a multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor anual da contratação.

8.2.4.7.2. Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado, sujeita-se a multa de 1% (um por cento) do valor anual da contratação.

8.2.4.7.3. Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da contratante, por ocorrência, sujeita-se a multa de 1,5% (um por cento) do valor anual da contratação.

8.2.4.7.4. Persistindo a ausência do prestador sem a devida substituição e caso a interrupção comprometa de forma irremediável a continuidade das atividades da Administração, o fato poderá caracterizar a **inexecução total do contrato**, sujeitando a empresa à rescisão unilateral e às sanções administrativas correspondentes.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Da proposta

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção coletiva de Trabalho 2026/2026, conforme anexo I - J, do Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de Asseio, Conservação e Locação de Mão de Obra de Mato Grosso, CNPJ n. 26.562.918/0001-18, Registrada no MTE sob n º MT000140/2026, utilizada como paradigma :

9.3.1. Itens marcado **em amarelo na Planilha de Custo e formação de preço:** remunerção (salário-base e adicionais), Auxílio-Refeição, Prêmio Cesta Básica de Assiduidade e Reembolso-creche.

9.3.2. Os valores orçados pela Administração constam no Anexo I D - **Planilha de Custo e formação de preço.**

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.

9.4. A apresentação de Proposta deverá seguir o modelo previsto no Anexo I M - Modelo de Proposta e Anexo I- D - Planilha de Custos e Formação de Preços

9.5. Acompanhado da proposta deverá ser apresentado:

9.5.1. Relação dos materiais, equipamentos e uniformes que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo, marca (quando cabível) e sua especificação, valor unitário e total, conforme Anexo I-B e I-I.

9.5.2. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública (Anexo I-E)

9.5.3. Autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (Anexo I-N).

9.5.4. Declaração de vedação do nepotismo (Anexo I-P).

9.5.5. Autorização de abertura de Conta vinculada (Anexo I-O).

9.5.6. Cópia do comprovante do valor do seguro de acidente de trabalho multiplicado pelo fator acidentário de prevenção – FAP (LISTA SEFIP)

9.5.7. Relação de valor de vale transporte para cada localidade, conforme Anexo I-C, acompanhada de Declaração conforme Modelo de Proposta.

9.5.8. Declaração enquadramento sindical da empresa (Anexo I- Q).

9.5.9. Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

9.5.10. Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado.

9.5.11. Caso a licitante seja tributada pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar em sua planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

9.5.11.1. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

9.5.11.2. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

9.6. Quanto ao preenchimento das planilhas, informamos que:

9.6.1. Os índices deverão ser incluídos pela licitante observando a categoria profissional abrangida na contratação e as peculiaridades do respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

9.6.2. Deverão ser apresentadas uma planilha para cada função, conforme Anexo I D.

9.6.3. A licitante deverá apresentar a planilha preenchida conforme modelo disponizibilizado, em *excel/calc*, ou similar, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice.

9.6.4. Alertamos para o fato de que as alíquotas da COFINS e PIS deverão corresponder ao regime tributário de cada empresa.

9.6.5. Não deverão constar nesta planilha, despesas relativas às parcelas dos tributos IRPJ e CSLL, conforme determinado pelo Acórdão TCU-950/2007 – Plenário e Acórdão nº 1597/2010 – Plenário.

9.6.6. O licitante pode elaborar sua planilha de custo e formação de preço conforme regime tributário a que se sujeita.

9.6.7. Inexiste direito do contratado ao reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses em que a proposta subdimensionou os tributos incidentes.

9.6.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

9.6.8.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

9.6.8.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

9.6.9. A empresa deverá lançar em sua planilha, de acordo com sua realidade o valor do Seguro de Acidente de trabalho multiplicado pelo Fator Acidentário de Prevenção – FAP, encaminhando comprovante do valor lançado.

9.6.10. Para cálculo do valor global da proposta a empresa deverá arredondar o valor mensal para depois multiplicá-lo pelo nº de meses da vigência.

9.6.11. Para fins de aceitação, a licitante deverá observar cada rubrica de composição de custo da planilha, conforme Anexo I-B, ponderando que: os itens marcados em verde representam índices legais, aqueles marcados em amarelo representam valores mínimos aceitos, devido a fixação em Convenção de valores mínimos, aqueles marcados azul representam o valor máximo a ser aceito pela Administração e laranja representa índice fixado, conforme justificativa apresentada no memorial.

9.6.12. Alterações de índices marcados em azul devem ser acompanhados de robusta justificativa técnica, não sendo aceito valores superiores ao previsto nas planilhas.

9.6.13. Não serão aceitas alterações nos índices marcados em laranja.

9.6.14. Para os itens da alínea 'C' do Módulo 2.3 (Seguro de Vida, Exames Ocupacionais, Tratamento Odontológico Básico Preventivo, PCMSO e PPRA), utilizou-se a referência da Cláusula 51ª da CCT/26. É facultado à empresa apresentar valores unitários distintos dos da Administração, contanto que anexe os respectivos comprovantes e memorial de cálculo."

9.6.15. Para o módulo 3 e módulo 4, a licitante deverá manter a metodologia de cálculo e fórmulas apresentadas no Anexo IA e na Planilha de Custo e Formação de Preços, podendo alterar os dados estatísticos de acordo com sua realidade, conforme assinalado na tabela "PARÂMETROS ESTATÍSTICOS PARA PROVISÃO DE RESCISÃO E SUBSTITUIÇÃO (inserida na Planilha de Custo e Formaçao de Preço).

9.6.16. Não serão aceitas alterações nas fórmulas das planilhas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6.17. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado no edital.

9.7. A licitante que for optante pelo Simples Nacional, ao formular a planilha de formação de preços, não poderá desfrutar dos benefícios do regime de tributação do Simples em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, devendo então apresentar sua proposta já de acordo com o regime jurídico em que será firmado o contrato.

9.7.1. Conforme determina o Acórdão 797/2011-Plenário, TC-024.993/2010-7, a participação de empresas optantes pelo regime tributário do Simples Nacional é possível desde que comprovada a não utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e que, caso venha a ser

CONTRATADA, faça a comunicação ao órgão fazendário competente, para fins de exclusão do regime diferenciado, e para que passe a recolher os tributos pelo regime comum.

9.8. Os preços propostos deverão ser finais, acrescidos de todas as despesas (impostos, fretes, taxas, inclusive encargos trabalhistas, sindicais, previdenciários, sociais e outros que se fizerem necessários a perfeita execução do contrato, bem como ao atendimento aos diplomas legais, ao Edital e seus Anexos, etc.). Os valores finais da proposta, valor mensal e valor global da proposta deverão conter somente duas casas decimais.

9.9.A não determinação dos valores para itens da planilha de custos e formação de preços acarretará diligência:

9.9.1.Não são permitidos preços simbólicos, irrisórios ou zerados em rubricas que comprometam a execução do encargo trabalhista ou previdenciário obrigatório;

9.9.2. O licitante poderá renunciar a parcelas de lucro ou a custos de insumos/instalações que já possua em estoque (como equipamentos ou uniformes próprios), desde que comprove tal condição. Desta forma, a ausência de cotações para determinados itens da planilha não é motivo para desclassificação da licitante e essa, caso venha a ser contratada, não poderá alegar ter se equivocado na cotação dos preços, tendo que suportar o ônus de sua proposta, sob pena de responsabilização, na forma da legislação vigente.

9.9.3. No caso de não determinação dos valores, a licitante deverá declarar em sua proposta que não repassará tais custos para o contrato, mantendo sua proposta exequível. Deverá declarar também que está ciente que não poderá solicitar reequilíbrio ou repactuação desses itens e que não trata-se de equívoco na cotação de preços, sendo capaz de suportar o ônus de sua proposta.

9.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.11. Considera-se erro no preenchimento da planilha, entre outros, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

9.12. O não atendimento da diligência ou correção de planilha no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta.

9.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais/utensílios, uniformes e acessórios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.14. As propostas deverão ter validade mínima de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua apresentação.

9.15. A licitante deverá lançar o valor global da proposta, considerando a vigência do contrato de 5 anos.

9.16. Qualquer divergência entre o descritivo do serviço contido no edital e àquele contido no sistema operacionalizado – SIASG, prevalecerá o constante no edital.

9.17. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021

9.18. O disposto no item anterior deve ser observado ainda para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

9.19. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base no inciso I, do Art. 124, da a Lei nº 14.133, de 2021.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.11. 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;[A10]

9.12. 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.

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

9.14. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais,* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

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

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

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

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

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

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

9.29. 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;

9.30. 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;

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

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

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

9.32.2. 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.

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

Qualificação Técnica

9.34. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, conforme Anexo I-M - Modelo de Proposta.

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

9.35.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, isto é, 9 (nove) postos de trabalho**;**

9.35.1.2. para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão para gestão de mão de obra, portanto, não se faz necessário a comprovação de serviços idênticos ao objeto deste certame, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos 1.214/2013-TCU-Plenário, 1.443/2014-TCU-Plenário, 744/2015-TCU-2ª Câmara e 668/2005-TCU-Plenário, 553/2016 - TCU-Plenário)

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

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

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

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

9.37. 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.

9.38. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 7.652.965,20 (sete milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil novecentos e sessenta e cinco reais e vinte centavos)., conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 do Termo de Reerência e custos da Planilha de Custo e Formação de Preço (Anexo I D).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: **SPRF/MT UASG 200120**;

II) Fonte de recursos: **1144**;

III) Programa de trabalho: **Serviços Terceirizados 06122003220000001**

IV) Elemento de despesa: **33903701; 33903705; 33903727**; e

V) Plano interno: **Serviços Terceirizados RF99ON91TRC;**

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.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

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

13. A contratação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

PEDRO AUGUSTO DOS SANTOS GOMES

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 24/11/2026 às 12:10:36.

RODRIGO VALE FERREIRA

Equipe de apoio