

DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - PORTO VELHO

Edital 71/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
71/2025	257049-DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - PORTO VELHO	HELENA DA SILVA ROCHA SETE	15/06/2026 16:54 (v 0.13)
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		25061.002811/2025-18

1. DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO

90012/2026

CONTRATANTE (UASG)

257049

OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o provimento de 28 (vinte e oito) postos de apoio administrativo, sendo 17 Assistentes Administrativos, 7Recepcionistas, 2 Carregadores de Bens, 1 Almoxarife e 1 Assistente Administrativo, a serem desempenhados na Sede do Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho e nas Casas de Apoio à Saúde Indígena (CASA), incluindo a gestão da equipe, substituições, fornecimento de insumos necessários, cumprimento das obrigações trabalhistas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 2.812.136,04 (dois milhões, oitocentos e doze mil, cento e trinta e seis reais e quatro centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 01/07/2026 às 09h (horário de Brasília)

Critério de Julgamento:

menor preço por grupo

Modo de disputa:

aberto e fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA DE PORTO VELHO/RO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2025

(Processo Administrativo nº 25061.002811/2025-18)

Torna-se público que o Distrito Sanitário Especial Indígena de Porto Velho/RO, por meio do Serviço de Contratação de Recursos Logísticos - SELOG, sediado na Rua Rafael Vaz e Silva, nº 2646, Bairro Liberdade na cidade de Porto Velho em Rondônia, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o provimento de 28 (vinte e oito) postos de apoio administrativo, sendo 17 Assistentes Administrativos, 7 Recepcionistas, 2 Carregadores de Bens, 1 Almoxarife e 1 Assistente Administrativo, a serem desempenhados na Sede do Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho e nas Casas de Apoio à Saúde Indígena (CASA), incluindo a gestão da equipe, substituições, fornecimento de insumos necessários, cumprimento das obrigações trabalhistas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por **18** itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

NÃO SE APLICA E ESSA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão, ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção, ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Nos itens de **1 a 18** não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. *sociedades cooperativas*;

3.7.12. *peessoas jurídicas reunidas em consórcio*;

3.7.13. *peessoas físicas*.

3.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.7.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.5 e 3.7.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.7.5 e 3.7.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.14. A vedação de que trata o item 3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário, ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazos estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.12.2 deste Edital.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.6.1. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.6.2. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

- 5.6.3. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.6.4. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.6.5. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 5.6.6. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 5.6.7. Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 5.6.8. Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 5.6.9. Resultante ou remanescente de cisão, ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 5.6.10. Constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 5.6.11. Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 5.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.
- 5.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 5.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, ou na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 5.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.12.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e;
- 5.12.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.13.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e;
- 5.13.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.14 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário mensal e anual, total do item;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

6.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

6.14. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.15. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO.

6.16. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,50 (cinquenta centavos)**.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

7.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

7.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

7.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20.1. Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro /Agente de Contratação/Comissão.

7.20.2. Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

7.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

7.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

7.23.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

7.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.24.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.24.2. empresas brasileiras;

7.24.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

7.26.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.26.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.10 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Sicaf;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

8.1.4. Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.6.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.8.1. **Termo Aditivo a CCT 2025/2025 - Número no MTE: RO000003/2025**

8.8.2. **Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 - Número no MTE: AM000578/2024;**

8.9. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

8.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.10.1. conter vícios insanáveis;

8.10.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.10.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.10.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;

8.10.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.12. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão, que comprove:

8.12.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.12.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.13. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.14.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.14.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.14.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

8.18. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

8.18.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.18.2. 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;

8.18.3. 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; e

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

8.19. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

8.20. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

8.21. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.22. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

8.23. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SicaF.

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

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por **dseipvh.sesai@gmail.com**.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.9.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado e-mail: **dseipvh.sesai@gmail.com**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.9.2 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção, ou aqueles se tornem desatualizados.

9.11.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (DUAS) HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

9.12.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.13.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **2 (duas) horas**, para:

9.14.1. A aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

9.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.14.3. Suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.14.4. Suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão, ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.1.

9.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DO TERMO DE CONTRATO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **5 (cinco)** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **5 (cinco)** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

10.4. Os prazos dos itens 10.2 e 10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.6. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

10.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10.7. *Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024, e comprovar a sua implantação nos termos da Portaria Normativa SE/CGU nº 226/2025, considerados o valor original do contrato e o valor que poderá ser alcançado por meio de eventuais aditivos contratuais.*

10.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019 /1974.

10.9. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

NÃO SE APLICA E ESSA MODALIDADE DE LICITAÇÃO.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

NÃO SE APLICA E ESSA MODALIDADE DE LICITAÇÃO.

13. DOS RECURSOS

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação, ou inabilitação do licitante:

13.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

13.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação, ou inabilitação;

13.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico **dseipvh.sesai@gmail.com**.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

14.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar, ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.6. Fraudar a licitação;

14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

14.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.9. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa;

14.3.3. Impedimento de licitar e contratar e

14.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **15 (quinze)** dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

14.15.1. 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.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: **dseipvh.sesai@gmail.com**.

15.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação /Comissão, nos autos do processo de licitação.

15.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico dseipvh.sesai@gmail.com.

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

16.11.2. Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

16.11.3. Anexo III – Modelo de Proposta, Planilha de Custo e Formação de Preço;

16.11.4. Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

16.11.5. Anexo V – Declaração de Conhecimento das Condições da Licitação e Contratação;

16.11.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de Vistoria;

16.11.7. Anexo VII – Modelo de Dispensa de Vistoria

16.11.8. Anexo VIII – Requisição de ordem de serviço;

16.11.9. Anexo IX - Atestado de Capacidade Técnica.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: NOV/2025

AMARILDO BARROZO DE BRITO

ANTONIO ALVES MAIS FILHO

DARCY LUCIANO DOS SANTOS

Assinatura da Equipe de Planejamento responsável

17. 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](#).

HELENA DA SILVA ROCHA SETE

Chefe do Selog/DSEI/PVH



Assinou eletronicamente em 15/06/2026 às 16:54:01.

DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - PORTO VELHO

Termo de Referência 110/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
110/2025	257049-DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - PORTO VELHO	ANTONIO ALVES MAIA FILHO	11/06/2026 15:29 (v 0.14)
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		25061.002811/2025-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº 25061.002811/2025-18)

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o provimento de 28 (vinte e oito) postos de apoio administrativo, sendo 17 Auxiliares Administrativos, 7 Recepcionistas, 2 Carregadores de Bens, 1 Almojarife e 1 Assistente Administrativo, a serem desempenhados na Sede do Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho e nas Casas de Apoio à Saúde Indígena (CASAI), incluindo a gestão da equipe, substituições, fornecimento de insumos necessários, cumprimento das obrigações trabalhistas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GP	Item	Descrição	CatSer	Local	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	1	Auxiliar Adm.	5380	Sede DSEI - PVH/RO	12	R\$ 9.112,03	R\$ 109.344,36	R\$ 1.312.132,32
	2	Carregador de Bens	5380	Sede DSEI - PVH/RO	2	R\$ 5.774,10	R\$ 11.548,20	R\$ 138.578,40
	3	Almojarife	5380	Sede DSEI - PVH/RO	1	R\$ 6.869,78	R\$ 6.869,78	R\$ 82.437,36
	4	Recepcionista	5380	Sede DSEI - PVH/RO	1	R\$ 5.980,15	R\$ 5.980,15	R\$ 71.761,80
	5	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - PVH/RO	1	R\$ 9.112,03	R\$ 9.112,03	R\$ 109.344,36
	6	Recepcionista	5380	CASAI - PVH/RO	1	R\$ 5.980,15	R\$ 5.980,15	R\$ 71.761,80
	7	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Jaru/RO	1	R\$ 9.278,89	R\$ 9.278,89	R\$ 111.346,68
	8	Recepcionista	5380	CASAI - Jaru/RO	1	R\$ 6.146,71	R\$ 6.146,71	R\$ 73.760,52
	9	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Ji-Paraná/RO	1	R\$ 9.112,03	R\$ 9.112,03	R\$ 109.344,36
	10	Recepcionista	5380	CASAI - Ji-Paraná/RO	1	R\$ 6.063,98	R\$ 6.063,98	R\$ 72.767,76
	11	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Alta-Flo/RO	1	R\$ 9.278,89	R\$ 9.278,89	R\$ 111.346,68
	12	Recepcionista	5380	CASAI - Alta-Flo/RO	1	R\$ 6.146,71	R\$ 6.146,71	R\$ 73.760,52
	13	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - G-Mirim/RO	1	R\$ 9.278,89	R\$ 9.278,89	R\$ 111.346,68
	14	Recepcionista	5380	CASAI - G-Mirim/RO	1	R\$ 6.146,71	R\$ 6.146,71	R\$ 73.760,52
	15	Assistente Adm.	5380	CASAI - Humaitá/AM	1	R\$ 5.602,00	R\$ 5.602,00	R\$ 67.224,00
	16	Recepcionista	5380	CASAI - Humaitá/AM	1	R\$ 4.977,19	R\$ 4.977,19	R\$ 59.726,28
TOTAL					28		R\$ 220.866,67	R\$ 2.650.400,04
	17	Diárias Estimadas RO.	5380	RO	400	R\$374,25	R\$ 12.475,00	R\$ 149.700,00
		Diárias Estimadas						

18	AM.	5380	AM	40	R\$300,90	R\$ 1.003,00	R\$ 12.036,00
Valor Total Estimado Anual						R\$ 2.812.136,04	
Valor Total Estimado Mensal						R\$ 234.344,67	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como de bem de luxo, conforme o Decreto nº 10.818, de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que consiste em atividades administrativas permanentes, essenciais ao funcionamento regular do DSEI Porto Velho e que não podem sofrer interrupção, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade contínua da mão de obra, a economicidade decorrente de contratos de longa duração e a garantia de continuidade operacional conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.7. O prazo de vigência da contratação é de [2 anos] contados da [data da vigência estabelecida no contrato], prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Contudo, não foram encontradas orientações incidentes sobre o objeto da contratação.

4.1.2. Ademais, a atividade não está enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA n. 13, de 2021, que dispõe sobre as atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais. Dispensando-se a exigência de Cadastro Técnico Federal.

4.1.3. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade respeitando as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.4. É responsabilidade da CONTRATADA, no ato da apresentação de serviços, realizar no mínimo as ações de sustentabilidade ambiental prevista neste termo de referência e na Instrução Normativa SLTI nº 01 de 19 de janeiro de 2010;

4.1.5. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene, conforto e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.1.6. Deverá prever soluções inovadoras na prestação de serviços de excelência, que resultem em sustentabilidade e eficiência.

4.1.7. Os critérios de sustentabilidade estão detalhados no tópico 4.19 dos Estudos Técnicos Preliminares, apresentando os parâmetros adotados para garantir a conformidade socioambiental da contratação.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 **8:30** horas às **17:30** horas.

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.

4.23.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo deste Edital.

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.

Da Convenção Coletiva de Trabalho Adotada:

4.25. Deverá ser objeto de indicação quanto a elaboração da proposta dentro dessa perspectiva, considerando benefícios previstos em lei, custos com uniformes, encargos sociais e trabalhistas, estimativas de provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, tributo e custos indiretos da contratada.

4.26. Assim, caberá à CONTRATADA apresentar sua proposta respeitando o piso salário com base no estimado.

4.27. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RO000003/2025
- CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000578/2024

4.28. Os sindicatos indicados na convenção coletiva mencionada não constituem obrigatoriedade de filiação ou adoção pelos licitantes, conforme Acórdão TCU nº 369/2012. Entretanto, cada licitante/contratante deverá observar integralmente a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à categoria profissional abrangida pelo contrato, sendo sua responsabilidade garantir que a proposta apresentada e a execução contratual estejam alinhadas às normas coletivas vigentes.

4.29. Para a concessão do vale-transporte, deverá ser considerado o valor da tarifa vigente no transporte público dos municípios onde ocorrerá a prestação dos serviços, especialmente Porto Velho e Ji-Paraná. Nos municípios que não possuam sistema formal de vale-transporte ou tarifa regulamentada, deverá ser observado o valor estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) correspondente ou outro meio legalmente comprovado, garantindo o deslocamento residência–trabalho–residência.

4.30. Para fins de cálculo do vale-transporte, adota-se o quantitativo de 22 (vinte e dois) dias úteis mensais, critério utilizado para estimativas de custos em contratos de natureza continuada.

4.31. Para a concessão do vale-alimentação, deverá ser observado o valor e as condições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à categoria profissional envolvida.

4.32. Para fins de cálculo do vale-alimentação, considera-se o total de 30 (trinta) dias por mês, conforme prática consolidada nas planilhas de composição de custos para serviços contínuos.

4.33. Os benefícios previstos no instrumento coletivo, tais como vale-transporte e vale-alimentação, salvo disposição normativa em sentido diverso, deverão ser disponibilizados ao trabalhador na primeira semana do mês de início da contratação e, nos meses subsequentes, até o 5º (quinto) dia útil, garantindo a regularidade das obrigações trabalhistas e a manutenção das condições pactuadas no contrato.

Das Vedações à Contratação:

4.34. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507/2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador, sócio ou preposto com poder de direção que seja familiar de:

4.34.1. Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

4.34.2. Autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.34.3. Para os fins deste item, considera-se familiar: cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (conforme Súmula Vinculante nº 13/STF, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813/2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/2010).

4.34.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante.

- 4.34.5. A Licitante deverá apresentar, como parte integrante da documentação de habilitação e anualmente enquanto vigorar o contrato, **declaração formal de inexistência de nepotismo**, nos termos do Decreto nº 7.203/2010, atestando que nenhum de seus sócios, dirigentes ou administradores possui parentesco, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, com agentes públicos do órgão licitante que possuam poder de decisão ou influência direta sobre a contratação, garantindo a observância dos princípios da **moralidade, impessoalidade e transparência**, prevenindo conflitos de interesse e assegurando a regularidade e lisura do processo licitatório, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital ou no contrato, inclusive a inabilitação ou rescisão contratual.
- 4.35. É vedada a execução dos serviços por empregado que possua parentesco, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, com agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.
- 4.36. A pré-seleção dos funcionários que irão executar as atividades indicadas na tabela acima será realizada pela Contratada, com posterior encaminhamento de toda a documentação ao DSEI Porto Velho, para análise, verificação e deliberação pelo Fiscal de Contrato e Gestor de Contratos, conforme os pré-requisitos do setor e com autorização da Coordenação do Distrito. Nenhuma demissão poderá ocorrer sem a avaliação da ocorrência pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato, bem como sem a prévia autorização da Coordenação do DSEI Porto Velho – RO.
- 4.37. Fica reservado à Contratante o direito de autorizar ou não eventuais substituições de funcionários, devendo tais substituições ocorrer mediante prévia comunicação formal ao Fiscal do Contrato, informando os motivos, a duração e apresentando a documentação comprobatória, incluindo contracheques referentes ao período de substituição.

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: é data da vigência estabelecida no contrato.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede Administrativa em Porto Velho/RO	Rua Rafael Vaz e Silva, 2646, Bairro Liberdade. CEP: 76.803-890, Porto Velho/RO.
Casai de Porto Velho/RO.	Rua Andréia, nº 4197, Bairro Igarapé. CEP: 76.824-324, Porto Velho/RO.
Casai de Jaru/RO	Rua Tapajós, nº 2616, Bairro Setor 3, CEP: 76.890-000, Jaru/RO.
Casai de Ji-Paraná/RO.	Rua Capital Silva, nº 1166, Bairro Casa Preta. CEP: 76.904-634, Ji-Paraná/RO.
Casai de Alta Floresta/RO.	Avenida Carlos Luz, nº. 4930 – Bairro Redondo. CEP: 76.954-000, Alta Floresta D'Oeste/RO.
Casai de Guajará Mirim/RO.	Av. 15 de novembro, nº 1613, Bairro Serraria, Centro - CEP: 76.850-000, Guajará Mirim/RO.

Casai Humaitá/AM.	Rua Deputado Francisco Monteiro, S/ N°, Bairro Novo Humaitá, CEP: 69.800-000, Humaitá/AM,
-------------------	---

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Dias da Semana	Horário / Período	Carga Horária
Segunda Feira a Quinta Feira.	08:00 as 12:00 / 13:30 as 18:00	40
Sexta Feira	08:00 as 14:00	

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.2. Os empregados alocados no contrato desempenharão suas atividades nas dependências da sede Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho e CASAI, nos setores abaixo relacionado:

Sede DSEI - PVH/RO	SELOG	Auxiliar Administrativo	5
	DIASI	Auxiliar Administrativo	1
	SESANI	Auxiliar Administrativo	2
	SEOFI	Auxiliar Administrativo	2
	Protocolo	Recepcionista	1
	SEPAT	Carregador de Bens	2
	SEPAT	Almoxarife	1
	Transporte	Auxiliar Administrativo	2
CASAI - PVH/RO	CASAI	Auxiliar Administrativo	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - Jaru/RO	CASAI	Auxiliar Administrativo	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - Ji-Paraná/RO	CASAI	Auxiliar Administrativo	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - Alta-Flo/RO	CASAI	Auxiliar Administrativo	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - G-Mirim/RO	CASAI	Auxiliar Administrativo	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - Humaitá/AM	CASAI	Assistente Administrativo	1
	CASAI	Recepcionista	1
Total			28

5.3.3. As atividades serão desempenhadas de segunda a quinta-feira, no período das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00, e às sextas-feiras no período contínuo das 08:00 às 14:00. O intervalo para almoço, de segunda a quinta, será de 1h30min (uma hora e meia). A carga horária total semanal será de 40 horas, podendo estes horários ser alterados a critério da CONTRATANTE.

CBO	Postos	Qtd	Rerumo das Rotinas
4110-05	Auxiliar Administrativo	17	<p>O Auxiliar Administrativo atuará como suporte técnico-administrativo aos setores estratégicos do DSEI Porto Velho, especialmente SEOFI, SELOG, CPL, DIASI, SESANI, SEPAT, CASAI e Gabinete. Entre suas atividades, destacam-se:</p> <p>Apoio na formalização, organização e instrução processual de contratações públicas, incluindo elaboração de minutas, anexos, checklists e controles de prazos. Auxílio no planejamento, acompanhamento e controle de contratos, incluindo renovação, repactuações, glosas, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos. Conferência e organização de documentos para processos de pagamento, verificando conformidade com notas fiscais, atestos e obrigações trabalhistas. Apoio direto ao SELOG e CPL na preparação de documentos de licitação, elaboração de planilhas, pesquisas de preços e suporte ao pregoeiro durante o certame. Organização de respostas a órgãos de controle, incluindo CGU, AGU e MPF, por meio da compilação de documentos e revisão de informações. Suporte ao planejamento de compras, especialmente materiais de saneamento, saúde, logística, TI, edificações e insumos gerais.</p>

			<p>Apoio às equipes da DIASI e CASAI na elaboração de relatórios, organização de dados e rotinas administrativas. Colaboração em atividades contábeis simples, registro de informações, controle de arquivos e fluxos internos. Apoio à logística administrativa, organização de agendas, eventos internos, reuniões e capacitações.</p> <p>Este profissional garantirá o fluxo correto das atividades administrativas desde a instrução dos processos até pagamento e arquivamento, reduzindo riscos, prevenindo irregularidades e contribuindo para maior eficiência institucional.</p>
4221-05	Recepcionista	7	<p>A Recepcionista atuará nas CASAI e na Sede do DSEI Porto Velho, exercendo atividades de atendimento ao público indígena e visitantes internos e externos, incluindo:</p> <p>Atendimento presencial e telefônico, direcionando demandas aos setores competentes. Organização do atendimento aos usuários indígenas, garantindo informações claras sobre encaminhamentos e localização de setores. Triagem, registro, distribuição e controle de correspondências, documentos e encomendas. Controle de acesso, registro de visitantes e encaminhamento aos setores responsáveis. Suporte administrativo básico à CASAI, ao Polo Base e à Sede. Auxílio na comunicação entre equipes de saúde, CASAI, aldeias e coordenações internas. Organização de agendas, recepção de pacientes, apoio a acompanhantes e orientação sobre fluxos internos. Atendimento a fornecedores, equipes técnicas e órgãos externos quando em visita ao DSEI.</p> <p>A atuação do recepcionista melhora o atendimento ao público indígena, fortalece a organização interna e contribui para o fluxo adequado de informações e documentos.</p>
7832-10	Carregador de Bens	2	<p>O Carregador de Bens dará suporte ao setor de patrimônio (SEPAT), almoxarifado e logística, sendo responsável por:</p> <p>Carregar, descarregar e movimentar mercadorias, insumos e materiais diversos. Manusear cargas com segurança e cuidado, evitando danos a materiais e riscos aos servidores. Organizar materiais em depósitos, veículos ou áreas de armazenamento. Apoiar a distribuição de medicamentos, materiais hospitalares, odontológicos, de saneamento e de edificações. Auxiliar na movimentação de bens patrimoniais, conforme solicitações do SEPAT. Garantir o uso seguro de equipamentos e comunicar necessidades de manutenção. Apoiar a logística das CASAI e unidades administrativas, quando necessário.</p> <p>Trabalhar de forma articulada com motoristas, almoxarifado, patrimônio e equipes de logística. Este posto é crucial para a eficiência operacional, garantindo fluxo adequado de materiais essenciais às atividades do DSEI.</p>
4141-05	Almoxarife	1	<p>O Almoxarife apoiará diretamente o SEPAT na gestão de estoques e materiais, desempenhando: Recebimento, conferência e registro de materiais adquiridos pelo DSEI. Conferência com notas fiscais, ordens de compra e termos de entrega. Organização e armazenamento adequado dos itens, garantindo identificação e rastreabilidade. Controle dos níveis de estoque, emissão de relatórios e solicitação de reabastecimento. Distribuição dos materiais aos setores requisitantes conforme prioridades operacionais. Registro atualizado de entradas e saídas, conforme normas internas e legislação aplicável. Apoio no controle de qualidade, verificando integridade e conformidade dos materiais. Comunicação com fornecedores para tratar divergências e pendências de entrega. Preparação de documentos administrativos como comprovantes, recibos e relatórios.</p> <p>O Almoxarife é essencial para a organização do almoxarifado, garantindo fluxo eficiente e segurança no controle dos materiais utilizados pelo DSEI Porto Velho.</p>
4110-10	Assistente Administrativo	1	<p>Assistente Administrativo atuará como suporte técnico-administrativo aos setores estratégicos da CASAI. Entre suas atividades, destacam-se:</p> <p>Apoio na formalização, organização e instrução documental no processos criados e tramitado na unidade, elaboração e organização de documentos diversos, tramitação de processos, acompanhamento de prazos, além de apoio a atividades de fiscalização administrativas; auxiliando nas rotinas de monitoramento, registros administrativos, controle de deslocamentos, organização documental, preparação de relatórios, apoio às ações de saúde indígena e interlocução com equipes multidisciplinares e lideranças indígenas; oferecendo suporte administrativo às atividades logística operacional, incluindo organização de expedientes e documentação técnica; aos demais setores administrativos, suprimindo lacunas de pessoal, garantindo continuidade diária das atividades e mitigando riscos administrativos decorrentes do quadro reduzido de servidores efetivos. Apoio às equipes da DIASI e CASAI na elaboração de relatórios, organização de dados e rotinas administrativas. Colaboração em atividades contábeis simples, registro de informações, controle de arquivos e fluxos internos. Apoio à logística administrativa, organização de agendas, eventos internos, reuniões e capacitações.</p>

		Este profissional garantirá o fluxo correto das atividades administrativas desde a instrumentação dos processos até arquivamento ou devolução, reduzindo riscos, prevenindo irregularidades e contribuindo para maior eficiência institucional.
--	--	---

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. A contratada providenciará, às suas expensas, a instalação e/ou disponibilização de Sistema de Registro de Ponto, seja eletrônico (SREP) ou manual, na Sede do DSEI, de acordo com o previsto no art. 74, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e disciplinado na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego. O sistema deverá possibilitar a anotação da entrada e saída dos trabalhadores da empresa, seja por meios eletrônicos (equipamentos e programas informatizados) ou por controles manuais distribuídos fisicamente nos endereços constantes neste Termo, de forma a atender a totalidade dos profissionais.

5.4.2. Nos locais de prestação de serviços com quantitativo significativo de funcionários, a Contratada deverá fornecer, antes do início da prestação dos serviços e mensalmente, meios de controle de frequência (eletrônico ou manual) para anotação da hora de entrada e saída, observando a legislação vigente, sendo que estes locais deverão ser fiscalizados diariamente pelos supervisor (es) e preposto(s) da Contratada.

5.4.3. Controlar a quantidade de horas efetivamente prestadas na execução dos serviços, apresentando à CONTRATANTE relatórios semanais e mensais gerados pelo Sistema de Registro e Controle de Ponto, eletrônico ou manual, contendo toda a movimentação dos prestadores de serviços, devendo a Fiscalização verificar e aprovar a adequação e correção dos registros para fins de pagamento.

5.4.4. Fornecer ao Fiscal ou Gestor do Contrato acesso via “web” ao Sistema Eletrônico de Registro de Ponto (SREP), quando aplicável, visando o controle e conferência das informações sobre a quantidade de horas efetivamente prestadas na execução dos serviços.

5.4.5. Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão de obra na eventual ausência, independentemente de o registro de ponto ser manual ou eletrônico, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.

5.4.5. Será permitida a flexibilização do horário de serviço, através de Acordo formal de compensação de horas excedentes, no qual as horas trabalhadas em um dia poderão ser compensadas mediante diminuição da jornada em outro dia, respeitando as regulamentações dispostas no Acordo ou Convenção Coletiva.

5.4.7. A compensação de horas deverá, obrigatoriamente, estar em conformidade com Acordo ou Convenção Coletiva elaborado pelo Sindicato da respectiva categoria, nos termos do art. 59, §§ 2º e 3º da CLT e demais legislações vigentes.

5.4.8. A realização de horas excedentes e a sua respectiva compensação deverão ser comunicadas previamente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, com o objetivo de evitar prejuízos na execução dos serviços.

5.4.9. O controle de frequência adotado pela Contratada, seja manual ou eletrônico, não impede que o Contratante utilize meios próprios para acompanhar o cumprimento dos horários de funcionamento dos funcionários.

5.4.10. A Contratada, através de seus supervisor(es) e preposto(s), deverá providenciar a substituição imediata de toda e qualquer falta ou atraso dos funcionários, devendo identificar e comunicar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato da unidade em que o serviço está sendo executado, sob pena de desconto do percentual referente ao serviço que deixou de ser executado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.4.11. A Contratante poderá instalar o Sistema Eletrônico de Registro de Ponto (SREP), bem como realizar o cadastramento e utilização do sistema por parte dos funcionários em até 30 dias corridos a contar do início da prestação dos serviços, em conformidade com o artigo 74 da CLT, independentemente de a Contratada utilizar registro manual ou eletrônico.

5.4.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.5.13. A Contratante poderá recusar ou solicitar a substituição dos profissionais da Contratada se os mesmos forem julgados inconvenientes, ineficientes, inidôneos ou apresentarem má conduta moral ou profissional na execução dos serviços, devendo a Contratada, além de substituir, no prazo de até 72h (setenta e duas) horas, identificar e comunicar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.5.14. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, com alocação dos profissionais nos endereços indicados pelo DSEI, respeitando escalas, jornadas e turnos definidos pela Administração. A Contratada deverá assegurar que todos os postos estejam preenchidos diariamente, sendo obrigatória a substituição de empregados ausentes, licenciados ou afastados. A substituição imediata deverá ocorrer no prazo máximo de 4 (quatro) horas, ou, nos casos de profissional cuja atuação se revele

incompatível com as atribuições do cargo, a substituição definitiva deverá ocorrer no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Durante este período, o posto não poderá permanecer desguarnecido, devendo ser obrigatoriamente ocupado por profissional substituto temporário, disponibilizado pela Contratada no prazo máximo de até 4 (quatro) horas após a solicitação. O registro de frequência deverá ser realizado em sistema eletrônico ou manual indicado pela Administração, garantindo o controle efetivo da presença e da jornada dos empregados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Quantidade de postos:
Serão licitados 28 postos de serviços, que serão distribuídos conforme bitem 5.3.2. deste TR.

CBO	Postos	Quatidade
4110-05	Auxiliar Administrativo	17
4221-05	Recepcionista	7
7832-10	Carregador de Bens	2
4141-05	Almoxarife	1
4110-10	Assistente Administrativo	1

5.5.2. Prestação de serviços mediante a disponibilização de profissionais capacitados, atendendo às necessidades específicas deste Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho e suas CASAs.

5.5.3. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde no trabalho.

5.5.4. A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, assegurando que suas funções profissionais estejam legalmente registradas nas respectivas Carteiras de Trabalho.

5.5.5. Comprovar aptidão para a prestação dos serviços, considerando características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação ou do item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.5.6. A Contratada não poderá compartilhar os recursos humanos disponíveis para execução simultânea de outros contratos e deverá possibilitar à Contratante a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.5.7. A Contratada deverá permitir à Contratante a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.5.8. A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado para a execução dos serviços, com comprovada experiência e compatível com o grau de complexidade das atividades.

5.5.9. É vedado à Contratada recrutar prestadores que possuam vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores do DSEI-PVH que exerçam cargo em comissão ou função de confiança (chefia), para prestar serviços no âmbito do Órgão Contratante, em conformidade com o art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.

5.5.10. A futura Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência.

5.5.11. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no Decreto nº 10.024/2019 e nos arts. 115 e 162 da Lei nº 14.133/2021, assegurado o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

5.5.12. A Contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

5.5.13. O licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

Uniformes e EPIs







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



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

5.7.1.1. **2 (dois) conjuntos completos** ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.1.2. O primeiro conjunto de uniformes, que inclui uma camisa estilo polo manga curta (uma camisa manga longa e uma curta aos carregadores de bens e almoxarife), e um crachá, deverá ser entregue para cada colaborador quando da efetivação da contratação da prestação dos serviços, e novamente a cada 06 (seis) meses, exceto o crachá que será entregue uma única vez na efetivação do contrato.

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

Camisa, tecido de boa qualidade (mínimo 70% algodão), gola polo, de boa qualidade, abotoamento frontal, modelo padrão para todos. Com Logo Bordado Peito do lado esquerdo.	02 Unidades por colaborador	
Camisa manga longa e curta, em tecido grafi l/tricoline mista.	02 Unidades por colaborador (almoxarife e carregadores) 1 manga longa e 1 curta.	
Calça jeans azul	02 Unidades por colaborador	
A Cinta ergonômica devera ter as seguintes características: Elástico reforçado com Hastes duplas, Flanges de PVC maleável, Costura em nylon e Velcro de máxima aderência;	1 Unidade por colaborador (carregadores)	
Tênis ou sapato	01 Unidades por colaborador	-
Bota (conforme a NR6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI)	02 Unidades por colaborador (almoxarife e carregadores)	
Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes	02 Unidades por colaborador (almoxarife e carregadores)	
Crachá Padrão com fita e com identidade visual do DSEI/PVH: com foto, nome, cargo, nome da empresa e Órgão.	01 Unidade por colaborador	-

Kit respirador reutilizável com Máscara e 10 filtros. Tipo da máscara: compatível com filtro P2, filtro removível/substituível, semifacial, tamanho único, características adicionais: tiras para ajustes, tiras elásticas e com respirador. Tipo de Filtro (cartucho): P2 (Poeira Gases Nevoas Vapores)	1 Unidade por colaborador (carregadores)	
Óculos de segurança	02 Unidades por colaborador (almoxarife e carregadores)	

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

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

Distribuição dos Uniformes	
Auxiliar / Assistente Administrativo e Recepcionista	Camisa, tecido de boa qualidade (mínimo 70% algodão), gola com entretela
	Calça jeans azul
	Tênis ou sapato
	Crachá
Almoxarife	Camisa manga longa e curta, em tecido grafil/tricoline e mista
	Bota (conforme a NR6 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI)
	Calça jeans azul
	Crachá, Luvas de segurança e Óculos de segurança
Carregador de Bens	Camisa manga longa e curta, em tecido grafil/tricoline mista.
	Bota (conforme a NR6 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI)
	Calça jeans azul
	Crachá, Luvas de segurança e Óculos de segurança
	Máscara com filtro P2, filtro removível
	Cinta Ergonômica

Diárias para Deslocamento a Serviço

5.7.5. As atividades administrativas do DSEI Porto Velho frequentemente exigem o deslocamento de profissionais para diferentes municípios de sua área de abrangência, para participação em reuniões, capacitações, ações institucionais ou demais eventos necessários ao adequado funcionamento do Distrito. Nessas situações, a empresa contratada deverá assegurar o pagamento de diárias aos empregados terceirizados sempre que houver convocação formal da Administração para atuação fora da cidade de lotação, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar prejuízos operacionais.

5.7.6. As diárias concedidas aos empregados deverão cobrir, de forma suficiente, as despesas de alimentação e hospedagem decorrentes do deslocamento, assegurando condições adequadas de viagem e permanência, sem gerar ônus ao trabalhador, preservando-se a eficiência do serviço público e a isonomia em relação aos servidores públicos que também fazem jus à vantagem.

5.7.7. A previsão contratual de pagamento de diárias pela contratada possibilita o adequado planejamento logístico, evita descontinuidade das atividades e reduz riscos de passivos trabalhistas, constituindo medida necessária e compatível com os princípios da Administração Pública. Por se tratar de despesa indenizatória, não incidirão encargos sociais sobre o valor pago, devendo o reembolso corresponder exatamente ao valor líquido efetivamente repassado ao empregado. Para tanto, deverá constar item específico na planilha de custos, permitindo à Administração a correta apropriação orçamentária.

5.7.8. O reembolso das despesas à contratada ocorrerá no mês subsequente à realização do deslocamento, mediante apresentação de comprovação do pagamento da diária ao empregado, acompanhada de: (i) período do deslocamento; (ii) quantidade de diárias; (iii) local de destino; (iv) justificativa; e (v) autorização prévia da fiscalização. O ressarcimento observará os valores previstos nas convenções coletivas da categoria.

5.7.9. Considera-se diária a despesa indenizatória vinculada ao deslocamento a serviço fora da cidade de lotação do empregado. O reembolso somente será devido quando houver efetiva comprovação e pagamento da diária ao trabalhador.

4.7.10. Estimativa de diárias:

QTD	LOCALIDADE	Qtd de Postos	DIÁRIAS INTERMUNICIPAIS MENSAL	DIÁRIAS INTERMUNICIPAIS ANUAL
1	Sede do DSEI Porto Velho/RO	16	20	200
2	CASAI Porto Velho/RO	2	4	40
3	CASAI Jaru/RO	2	4	40
4	CASAI Ji-Paraná/RO	2	4	40
5	CASAI Alta-Floresta/RO	2	4	40
6	CASAI Guajará-Mirim/RO	2	4	40
7	CASAI Humaitá/AM	2	4	40
Total		28	44	440

Total anual de diárias para Rondônia	400
Total anual de diárias para Amazonas	40

Participação em Reuniões e Capacitações — Nível Central

5.7.11. A contratada deverá liberar os empregados sempre que houver convocação formal para participarem de reuniões, capacitações ou eventos promovidos pela SESAI ou pelo nível central, ainda que realizados em outros municípios ou estados. Nesses casos, as passagens e diárias serão custeadas pelo nível central, não havendo qualquer ônus para a contratada ou para o DSEI Porto Velho.

Participação em Reuniões e Capacitações — Âmbito do DSEI Porto Velho

5.7.12. A contratada deverá liberar os empregados sempre que forem formalmente convocados para reuniões, capacitações, treinamentos ou eventos promovidos pelo DSEI Porto Velho, ainda que realizados em outros municípios de sua circunscrição. Nesses casos, os custos com diárias, alimentação e hospedagem serão integralmente suportados pela contratada, não cabendo qualquer despesa à Administração. A liberação do empregado é obrigatória mediante convocação formal.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá, manter preposto da empresa em acompanhamento da execução do objeto durante o período de toda execução contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

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

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

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

6.16.1. Conferir, por amostragem e diariamente, a presença dos empregados terceirizados, identificando as funções desempenhadas e verificando o cumprimento da jornada de trabalho contratada.

6.16.2. Verificar, diariamente, a utilização adequada dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, assegurando que estejam em condições de uso e em conformidade com as normas de segurança.

6.16.3. Realizar visitas periódicas aos locais de execução dos serviços, a fim de verificar o andamento das atividades, confirmando se estão sendo realizadas conforme o planejamento estabelecido.

6.16.4. Inspeccionar a qualidade dos materiais empregados e sua conformidade com as especificações técnicas do contrato, bem como assegurar que os métodos e técnicas adotados observem os padrões exigidos.

6.16.5. Monitorar o cumprimento dos prazos previstos no contrato, adotando as medidas cabíveis em caso de atraso, eventuais riscos à execução ou necessidade de ajustes no cronograma.

6.16.6. Verificar a observância das normas técnicas, regulamentações legais e requisitos de segurança, incluindo aspectos de saúde e segurança no trabalho, acessibilidade e demais obrigações aplicáveis.

6.16.7. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, devidamente acompanhados de registros fotográficos, medições, documentos comprobatórios das etapas realizadas e demais evidências necessárias, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou outro instrumento equivalente aprovado pela Administração.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

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

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

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

6.25. 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.

6.26. 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.

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

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

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

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

6.27.4. 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.

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

6.29. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.31. 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.

6.32. 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.

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

6.33.1. Verificar se os serviços e produtos estão sendo entregues conforme as especificações contratuais.

6.33.2. Solicitar e analisar documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

6.33.3. Realizar inspeções técnicas para verificar a conformidade com o contrato.

6.33.4. Monitorar a capacidade técnica e financeira da contratada.

6.33.5. Acompanhar e formalizar alterações no contrato.

6.33.6. Monitorar a aplicação de multas ou sanções por descumprimentos contratuais.

6.33.7. Garantir que todas as obrigações sejam cumpridas e formalizar o encerramento.

6.34. 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.

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

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

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

6.35.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.35.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

6.35.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.35.1.3.6. 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. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. 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.

6.39. 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. 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 item.

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.

4.47 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.
- 6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.68.4. 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. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68. 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) em anexo, conforme previsto em Anexo ou outro instrumento substituto 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. Unidade de medida: Posto de trabalho/mês efetivamente ocupado: Considera-se a ocupação mensal de cada posto de trabalho com a presença de um profissional habilitado, devidamente registrado e em conformidade com os requisitos contratuais (assiduidade, pontualidade, qualificação exigida e produtividade mínima);

7.4.2. Forma de apuração: Será contabilizado o número de postos efetivamente preenchidos durante o mês, proporcionalmente aos dias trabalhados.

7.4.2.1. Produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual.

7.4.2.2. Eficiência na execução das demandas com prazos médios estabelecidos por setor.

7.4.2.3. Observância de padrões documentais e procedimentos internos da Administração

7.4.2.4. Correção e completude dos serviços prestados.

7.4.2.5. Cumprimento de prazos estabelecidos.

7.4.2.7 Ausência de retrabalho por falha atribuída ao prestador.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **3 (três)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório,

que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

7.65.2. 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.

7.65.3. 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.

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

7.65.5. 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

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

7.67. 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.

7.68. 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.

7.69. 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.

7.70. 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:

7.70.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.70.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.70.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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.

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

7.77. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,05% (cinco centésimos 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 15% (quinze por cento) do valor da contratação.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nos (Acordo Coletiva de Trabalho OU Convenção Coletiva de Trabalho OU Dissídio Coletivo), utilizado como paradigma:

- a) salário-base e adicionais, no valor de R\$
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i), no valor de R\$
 - ii), no valor de R\$.....

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

9.17. 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;

- 9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.19. 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.
- 9.20. 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

- 9.21. 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;
- 9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.23. 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 =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.24. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e
- 9.24.1. 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;
- 9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.28. 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.
- 9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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:

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

9.29.2. 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.

9.30. 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

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

9.31.1. 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

9.32. 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.

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

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **2 (dois)** anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.1.2. 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.

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

9.32.1.4. 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.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.35. 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.

9.36. 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.

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

9.38. 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 2.812.136,04 (dois milhões, oitocentos e doze mil, cento e trinta e seis reais e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 257049-0001;

II) Fonte de Recursos: 1001000000

III) Programa de Trabalho: 10.423.5022.20YP.0001

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37;

V) Plano Interno:

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.

APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência elaborado apresentado de forma conveniente e oportuna as especificações e as condições, para prestação de serviços contínuos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o provimento de 28 (vinte e oito) postos de apoio administrativo, sendo 17 Auxiliares Administrativos, 7 Recepcionistas, 2 Carregadores de Bens, 1 Almoxarife e 1 Assistente Administrativo, a serem desempenhados na Sede do Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho e nas Casas de Apoio à Saúde Indígena (CASAI), incluindo a gestão da equipe, substituições, fornecimento de insumos necessários, cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Diante do exposto acima, bem como, das justificativas apresentadas no ETP nº 75/2025, APROVO ESTE TERMO DE REFERÊNCIA, nos termos do art. 14, inciso II, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

MARIA DAS GRACAS FONTENELE SILVA
Coordenadora Distrital de Saúde Indígena Substituta

Autoridade competente

13. ANEXO I

14. ANEXO II

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

AMARILDO BARROZO DE BRITO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 15:29:21.

ANTONIO ALVES MAIA FILHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 15:12:25.

DARCY LUCIANO DOS SANTOS COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 15:27:17.

MARIA DAS GRACAS FONTENELE SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 15:12:36.

DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - PORTO VELHO

Estudo Técnico Preliminar 75/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25061.002811/2025-18

2. Descrição da necessidade**Contratação de serviços de Apoio Administrativo para atender as demandas do DSEI Porto Velho.**

2.1. Considerando o objetivo do Distrito Sanitário Indígena Porto Velho em promover a atenção integral à saúde dos povos indígenas respeitando as suas peculiaridades etno-culturais e geográficas, reduzindo os indicadores de morbimortalidade dos povos indígenas, assegurando um modelo de gestão e execução que garanta a excelência na atenção à saúde indígena contemplando as especificações inerentes a estas comunidades.

2.2. A contratação de profissionais administrativos exige uma série de requisitos e qualificações específicas, com o objetivo de assegurar a eficiência dos processos internos e o suporte necessário às atividades da Sede e Casas de Apoio à Saúde Indígena (CASAI) do Distrito, nos postos de **Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Carregador de Bens, Almojarife** para Rondônia e **Assistente Administrativo e Recepcionista** para Humaitá/AM.

2.3. A insuficiência de recursos humanos afeta ainda setores vinculados às atividades finalísticas do DSEI, como a Divisão de Atenção à Saúde (DIASI), o Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena (SESAI), as Casas de Apoio à Saúde Indígena (CASAI) e o Conselho Distrital de Saúde Indígena (CONDISI/CLSI). Essas unidades dependem do suporte administrativo para planejar, executar e registrar ações de atenção à saúde, controle social, capacitações, reuniões e produção de relatórios. Tais atividades são essenciais para fortalecer a participação indígena, garantir a governança do sistema distrital e assegurar o cumprimento dos direitos constitucionais dos povos indígenas.

2.4. A escassez de servidores impacta diretamente setores estratégicos do DSEI/Porto Velho, sendo o Serviço de Contratação de Recursos Logísticos (SELOG) o mais afetado. O SELOG é responsável por atividades críticas, como compras de insumos, contratações de serviços, todas as modalidades de processos licitatórios, gestão de contratos, repactuação e ajustes decorrentes de reequilíbrios econômico-financeiros. A falta de pessoal qualificado compromete cada uma dessas funções: atrasos em processos de compras e serviços podem prejudicar a aquisição de materiais essenciais e as contratações continuadas Com e Sem dedicação exclusiva; falhas na gestão contratual podem gerar riscos legais e financeiros; e a insuficiência de recursos humanos limita a capacidade de realizar ajustes e repactuações necessárias para manter a execução de contratos em conformidade com a legislação vigente. Em seguida, a Seção de Orçamento e Finanças (SEOFI) enfrenta limitações que afetam o planejamento orçamentário, a execução financeira e a análise de pagamentos. Por fim, a Seção de Apoio Administrativo e Patrimonial (SEPAT) também apresenta desempenho prejudicado, com impactos diretos no controle patrimonial, na gestão de bens permanentes do almoxarifado, no controle de materiais e no suporte administrativo geral. A redução de pessoal nesses setores dificulta o cumprimento de prazos legais, reduz a eficiência operacional e aumenta o risco de inconsistências administrativas, podendo resultar em descumprimento da legislação vigente. Além disso, a sobrecarga de trabalho sobre os servidores existentes eleva o risco de erros, retrabalho e diminuição da eficiência operacional, impactando diretamente a prestação de serviços nas áreas finalísticas do DSEI.

2.5. Em especial, o Auxiliar Administrativo desempenhará papel estratégico no suporte às ações gerenciais e operacionais do Distrito. Entre suas atribuições, incluem-se: organização de documentos e processos administrativos; controle e atualização de sistemas informatizados; elaboração de relatórios gerenciais; monitoramento de prazos e cumprimento de rotinas; apoio à gestão de contratos, convênios e prestação de contas; atendimento às demandas internas das coordenações; auxílio na interlocução entre a Sede, CASAI e demais setores; apoio direto às atividades de logística, como planejamento de deslocamentos, organização de materiais e suporte a eventos; e participação no apoio financeiro, envolvendo conferência de documentos, acompanhamento de processos de pagamento e suporte às rotinas de execução orçamentária. A atuação desse profissional é fundamental para a racionalização de fluxos de trabalho, agilidade na comunicação interna, otimização dos processos e manutenção da eficiência administrativa do Distrito.

2.6. Os demais profissionais atuarão no atendimento ao público, recepção, protocolo, arquivo, controle e movimentação de materiais, digitação, carga e descarga de bens, organização e distribuição de insumos, apoio logístico e outras funções administrativas. O conjunto dessas atividades assegura o fluxo adequado de informações, materiais e serviços, garantindo suporte pleno às ações de saúde indígena desenvolvidas pelo Distrito.

2.7. O desempenho das funções é de caráter **auxiliar e instrumental**, para suporte às áreas finalísticas e execução de rotinas administrativas essenciais ao funcionamento regular do órgão. Por se tratar de funções operacionais, que **não envolvem tomada de decisão estratégica, poderes de gestão ou competências exclusivas de servidores efetivos**, é possível a sua execução por meio de empresa contratada, sem violar os princípios constitucionais de concurso público.

2.8. A contratação tem por designo a execução indireta de atividades de natureza meramente executória, acessórias, complementares aos assuntos que constituem a competência legal do Distrito Sanitário Indígena Porto Velho, haja vista que o quadro de pessoal do mesmo está deficitário em relação aos profissionais solicitados neste processo licitatório.

2.9. Considerando o quadro de servidores efetivos do Ministério da Saúde redistribuídos para a SESAI (motoristas contínuo, recepcionista, telefonista entre outros) gerando um grande engessamento nas rotinas administrativas, somando estes fatos a indefinição de concurso público para suprir a notável carência de recursos humanos para o setor administrativo, conforme quadro abaixo:

Servidores Lotados no DSEI PVH	Quantidade
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3
GUARDA DE ENDEMIAS	8
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	1
AUX. OPERAC. SERVIÇOS DIVERSOS	7
MICROSCOPISTA	1
MOTORISTA OFICIAL	4
AGENTE ADMINISTRATIVO	3
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
CONDUTOR DE LANCHAS	1
TÉCNICO EM SAÚDE	1
AGENTE DE PORTARIA	1
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1
VISITADOR SANITÁRIO	1
ARTÍFICE	1
FARMACÊUTICA	1
Total	39

*Planilha detalhada de servidores em anexo no processo SEI ID (0052171172).

2.10. Considerando que a faixa etária dos servidores do DSEI Porto Velho situa-se entre 56 e 68 anos, com média de 61 anos, observa-se que grande parte do quadro encontra-se em fase de aposentadoria ou próxima a ela. Tal cenário implica redução gradativa de pessoal e consequente diminuição da capacidade produtiva, impactando diretamente a continuidade, eficiência e regularidade das atividades administrativas do Distrito.

2.10. Ademais, a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo visa assegurar que tanto os servidores efetivos quanto os trabalhadores terceirizados desempenhem exclusivamente as atividades compatíveis com suas atribuições contratuais. Conforme o §1º do art. 5º-A da Lei nº 13.429/2017, é vedado à contratante utilizar empregados terceirizados em atividades distintas daquelas previstas no instrumento contratual, sob pena de caracterização de desvio de função, formação de vínculo empregatício e responsabilização solidária do órgão contratante. O descumprimento dessas diretrizes, quando constatada atuação em atividades não previstas no objeto, implica corresponsabilidade administrativa e trabalhista.

2.11. A presente contratação tem por finalidade a substituição do Contrato nº 3/2021, celebrado entre o DSEI Porto Velho e a empresa Phoenix Serviços de Higienização e Limpeza Ltda., cuja vigência se estende até 01/05/2026, completando 60 meses de execução, conforme limite previsto na extinta Lei nº 8.666/1993. Assim, a contratação ora proposta busca evitar prorrogações excepcionais até que se conclua novo processo licitatório destinado à substituição do contrato vigente. Nesse contexto, torna-se imprescindível a continuidade da prestação dos serviços de apoio administrativo para assegurar o adequado funcionamento das ações básicas do setor administrativo da saúde indígena.

2.12. A contratação pretendida possui amparo jurídico na Lei nº 9.632/1998 e no Decreto nº 4.547/2002, que tratam da extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, entre eles o de auxiliar administrativo e demais funções correlatas. Considerando tais extinções, admite-se a contratação indireta dessas atividades, nos termos do inciso IV do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que excepciona a vedação de terceirização para funções de natureza acessória.

2.12.1. Observemo-nos, portanto, o Inciso IV, Artigo 3º do Decreto nº 9.507/2018:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços: IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, EXCETO disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

2.13. Além disso, o Decreto nº 9.262/2018 e o Decreto nº 9.754/2019 dispõem sobre a extinção de cargos e planos de carreira do Ministério da Saúde, incluindo aqueles lotados no DSEI Porto Velho, como auxiliar administrativo, Recepcionista, Carregador de Bens, Almoxarife e assistente adm., entre outros. Dessa forma, cargos que se tornarem vagos ou vierem a vagar ficarão sem possibilidade de reposição, ampliando ainda mais o déficit de pessoal.

2.14. Considerando que as categorias objeto desta contratação não são inerentes às categorias funcionais atualmente existentes no quadro do DSEI e que suas funções possuem caráter estritamente acessório, conforme o inciso IV do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, constata-se a plena possibilidade de terceirização pela Administração Pública.

2.15. Diante do exposto, resta demonstrada a viabilidade técnica e jurídica da contratação de serviços de apoio administrativo, nas funções de auxiliar Administrativo, Recepcionista, Carregador de Bens, Almoxarife e assistente adm., mediante execução indireta, em conformidade com a legislação vigente e sem afronta aos princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade.

2.16. O objeto desta contratação visa atender às diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria Especial de Saúde Indígena e do DSEI Porto Velho, contribuindo significativamente para a operacionalização das ações e para o cumprimento da missão institucional, suprimindo a carência de servidores efetivos nas áreas de logística e administração.

2.17. A prestação dos serviços ora propostos é essencial, considerando que sua ausência compromete o desenvolvimento das atividades do Distrito, ocasionando prejuízos ao desempenho das ações administrativas, operacionais e logísticas.

2.18. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133 /2021, observando as etapas necessárias à adequada análise da contratação e à definição de seus parâmetros. Adicionalmente, foram consideradas as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, especialmente no que se refere à utilização de critérios técnicos e múltiplas fontes de referência para formação de preços, assegurando a consistência das informações, a compatibilidade com o mercado e a observância dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência e economicidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/DSEI/PVH	Helena da Silva Rocha Sete

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação deverá garantir a disponibilização de profissionais devidamente qualificados para o desempenho das funções de Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Carregador de Bens, Almoxarife para Rondônia e Assistente Administrativo e Recepcionista para Humaitá/AM, de acordo com as atribuições definidas pela Administração, observando as normas aplicáveis aos serviços terceirizados e as necessidades operacionais da Sede do DSEI e das CASAI vinculadas. Os profissionais deverão possuir escolaridade compatível com as atividades desempenhadas, experiência prévia desejável em funções correlatas e capacidade para atuar em ambientes administrativos com fluxo intenso de demandas, atendendo com eficiência às rotinas de apoio gerencial, documental, logística e atendimento ao público.

4.2. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e operacional, demonstrada por meio de atestados de desempenho anterior emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem experiência em prestação de serviços de apoio administrativo, de natureza semelhante, em quantidade e complexidade compatíveis com o objeto. A contratada deverá manter estrutura administrativa apta à supervisão, gestão de pessoal, atendimento à fiscalização do contrato e fornecimento regular de informações.

4.3. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, com alocação dos profissionais nos endereços indicados pelo DSEI, respeitando as escalas, jornadas e turnos definidos pela Administração. A contratada deverá assegurar que todos os postos estejam preenchidos diariamente, sendo obrigatória a substituição de empregados ausentes, licenciados ou afastados. A contratada deverá realizar a substituição imediata do profissional ausente no prazo máximo de 4 (quatro) horas, ou, nos casos de profissional cuja atuação se revele incompatível com as atribuições do cargo, efetuar sua substituição definitiva no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Durante o período de até 72 horas destinado à substituição definitiva, o posto não poderá permanecer desguarnecido, devendo ser obrigatoriamente ocupado por profissional substituto temporário, que deverá ser disponibilizado pela contratada no prazo máximo de até 4 (quatro) horas após a solicitação. O registro de frequência deverá ser realizado em sistema eletrônico ou manual indicado pela Administração, garantindo o controle efetivo da presença e da jornada dos empregados.

4.4. A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes, crachás de identificação e, quando aplicável, equipamentos de proteção individual (EPIs), devendo assegurar que todo o material esteja em boas condições de uso e substituído sempre que necessário, sem custos adicionais à Administração.

4.5. Compete à contratada garantir o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias e fiscais referentes aos empregados vinculados ao contrato, incluindo salários, benefícios, adicionais legais, FGTS, INSS, férias, 13º salário e demais encargos. A contratada deverá enviar mensalmente comprovantes de adimplemento trabalhista e previdenciário, quando solicitado pela fiscalização.

4.6. Para fins de habilitação, a empresa deverá apresentar regularidade fiscal e trabalhista, comprovação de qualificação econômico-financeira compatível com o valor estimado da contratação, certidões obrigatórias, e declaração de que cumpre integralmente as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, igualdade de condições laborais, prevenção de trabalho irregular e ao disposto no art. 5º-A da Lei nº 13.429/2017.

4.7. A contratada deverá manter preposto ou supervisor para atendimento permanente à Administração, responsável por conduzir a gestão operacional da mão de obra terceirizada, solucionar demandas cotidianas, coordenar substituições, orientar trabalhadores e responder prontamente às solicitações da fiscalização.

4.8. A empresa deverá observar rigorosamente que nenhum profissional terceirizado execute atividades diversas daquelas previstas no escopo da contratação, evitando desvio de função e garantindo estrito alinhamento com o §1º do art. 5º-A da Lei nº 13.429/2017. O descumprimento poderá gerar responsabilização administrativa e trabalhista.

4.9. A contratada deverá manter mecanismos internos eficazes de controle de pessoal, incluindo gestão de ponto, acompanhamento de ausências, substituições, intervalos legais, férias, afastamentos, e demais ocorrências, apresentando relatórios periódicos sempre que solicitado pela Administração.

4.10. Todos os serviços deverão ser executados observando os princípios da eficiência, economicidade, continuidade administrativa e respeito às especificidades da saúde indígena, assegurando suporte adequado às atividades essenciais do DSEI e das CASAI.

4.11. Requisitos de Qualificação da Mão de Obra

4.11.1. Requisitos mínimos para Auxiliar Administrativo

Ensino médio completo;
Desejável experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
Noções de informática (editor de texto, planilhas, e-mail e sistemas administrativos);
Capacidade de organização documental e atendimento interno;
Habilidade para atuar em ambientes multidisciplinares e sob supervisão.
Possuir algum tipo de capacitação em ao menos 01 (um) dos seguintes temas:
Licitações e Contratos;
Gestão da despesa pública
Gestão de contratos administrativos;
Licitações e contratos administrativos;
Processo administrativo;
Finanças Públicas;
Análise de planilhas de formação de preços;
Legislação Trabalhista;
Conhecimento de práticas e relações humanas; e
Capacidade de apresentar ideias de forma clara e objetiva;

4.11.2. Requisitos mínimos para Recepcionista

Ensino médio completo;
Boa comunicação oral e escrita;
Desejável experiência em atendimento ao público;
Capacidade de registro, triagem e orientação de usuários;
Conduta compatível com ambiente de atendimento sensível às especificidades sociais e culturais indígenas.

4.11.3. Requisitos mínimos para Carregador de Bens

Ensino fundamental completo;
Condições físicas compatíveis com a função;
Desejável experiência em carga, descarga e movimentação de materiais;
Noções de organização de almoxarifado e armazenamento seguro.

4.11.4. Requisitos mínimos para Almoxarife

Ensino médio completo;
 Desejável experiência mínima de 6 meses em almoxarifado, expedição ou logística;
 Capacidade de organização, controle de estoque, registro de entradas e saídas e classificação de materiais;
 Noções básicas de informática para operação de sistemas de controle.

4.11.5. Condutas esperadas de todos os profissionais:

Cumprimento das normas internas do DSEI e das CASAI;
 Ética profissional, urbanidade e atendimento respeitoso;
 Capacidade de trabalho em equipe;
 Sigilo e zelo no tratamento de documentos e informações;
 Respeito à diversidade cultural, especialmente no contexto da saúde indígena.

4.11.6. Requisitos mínimos para Assistente Administrativo

Ensino médio completo;
 Desejável experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas;
 Noções de informática (editor de texto, planilhas, e-mail e sistemas administrativos);
 Capacidade de organização documental e atendimento interno;
 Habilidade para atuar em ambientes multidisciplinares e sob supervisão.
 Possuir algum tipo de capacitação em ao menos 01 (um) dos seguintes temas:
 Licitações e Contratos;
 Gestão da despesa pública
 Gestão de contratos administrativos;
 Licitações e contratos administrativos;
 Processo administrativo;
 Finanças Públicas;
 Análise de planilhas de formação de preços;
 Legislação Trabalhista;
 Conhecimento de práticas e relações humanas; e
 Capacidade de apresentar ideias de forma clara e objetiva;

4.12. Das Diárias

4.12.1. As atividades administrativas do DSEI Porto Velho demandam, com frequência, o deslocamento de profissionais para diferentes municípios da área de abrangência, seja para participar de reuniões, capacitações, ações institucionais ou outros eventos necessários ao funcionamento do Distrito. Para garantir a continuidade das atividades e evitar prejuízos operacionais, a empresa contratada deverá assegurar o pagamento de diárias aos empregados terceirizados sempre que forem formalmente convocados pela Administração para atuar fora da cidade de lotação.

4.12.2. As diárias deverão cobrir despesas de alimentação e hospedagem, assegurando condições adequadas de deslocamento sem onerar o trabalhador, preservando a eficiência do serviço público e a isonomia em relação aos servidores que também possuem esse direito.

4.12.3. A previsão contratual de diárias pela contratada permite adequado planejamento logístico, evita ausências operacionais e reduz riscos de passivos trabalhistas, constituindo medida necessária e alinhada aos princípios administrativos. Por se tratar de despesa indenizatória, não há incidência de encargos, devendo o valor reembolsado corresponder exatamente ao valor líquido pago ao empregado. Para isso, deverá constar item específico na planilha de custos, permitindo à Administração a correta apropriação orçamentária.

4.12.4. O reembolso da despesa ocorrerá no mês subsequente, mediante comprovação do pagamento da diária ao trabalhador, acompanhada de informações sobre período, quantidade de diárias, local de deslocamento, justificativa e autorização da fiscalização. O ressarcimento deverá observar os valores previstos nas convenções coletivas da categoria.

4.12.5. Considera-se diária toda despesa vinculada a deslocamento a serviço fora da cidade de origem da lotação do empregado. Após a comprovação, as diárias serão reembolsadas exclusivamente quando efetivamente pagas ao funcionário.

4.12.6. Estimativa de diárias

QTD	LOCALIDADE	Qtd de Postos	DIÁRIAS INTERMUNICIPAIS MENSAL	DIÁRIAS INTERMUNICIPAIS ANUAL
1	Sede do DSEI Porto Velho/RO	16	20	200
2	CASAI Porto Velho/RO	2	4	40
3	CASAI Jaru/RO	2	4	40
4	CASAI Ji-Paraná/RO	2	4	40
5	CASAI Alta-Floresta/RO	2	4	40

6	CASAI Guajará-Mirim/RO	2	4	40
7	CASAI Humaitá/AM	2	4	40
Total		28	44	440

Total anual de diárias para Rondônia			400
Total anual de diárias para Amazonas			40

4.13. Participação em Reuniões e Capacitações — Nível Central

4.12.1. A contratada deverá liberar os profissionais sempre que houver convocação formal para participação em reuniões, capacitações ou eventos promovidos pela SESAI ou nível central, ainda que realizados em outros municípios ou estados. Nesses casos, as diárias e passagens serão custeadas pelo nível central, não gerando custos à contratada.

4.14. Participação em Reuniões e Capacitações — Âmbito do DSEI Porto Velho

4.14.1. A contratada deverá liberar seus empregados sempre que forem convocados para reuniões, treinamentos ou eventos promovidos pelo DSEI Porto Velho, realizados em outras cidades da circunscrição. Nesses casos, os custos de diárias, alimentação e hospedagem serão de responsabilidade da contratada, não cabendo nenhum ônus à Administração. A liberação é obrigatória sempre que houver convocação formal.

4.15. Exigência quanto à Formalização do Vínculo Empregatício

4.15.1. A contratada deverá comprovar que todos os empregados alocados na execução dos serviços possuem vínculo formal de trabalho, mediante apresentação das respectivas Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinadas. A jornada registrada na CTPS deverá ser obrigatoriamente compatível com a carga horária prevista no contrato, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, garantindo conformidade com a legislação trabalhista e com a execução contratual.

4.15.2. Essa exigência visa assegurar o cumprimento da legislação vigente, a proteção dos direitos trabalhistas, a transparência na formação dos custos da mão de obra e a prevenção de passivos trabalhistas futuros, além de permitir a compatibilidade entre o valor contratado e os encargos efetivamente assumidos pela contratada.

4.16. Do Fornecimento de Assistência Médica

4.16.1. A exigência de fornecimento de plano de saúde aos trabalhadores vinculados ao contrato tem por finalidade garantir condições adequadas de saúde, segurança e dignidade aos profissionais que atuam no apoio administrativo do DSEI Porto Velho. A medida contribui para a continuidade e eficiência dos serviços, reduzindo afastamentos por doença, rotatividade e riscos operacionais.

4.16.2. A previsão do benefício está alinhada à dignidade da pessoa humana, à valorização do trabalho e aos princípios da eficiência e continuidade do serviço público, garantindo estabilidade na execução contratual. Também reforça boas práticas de gestão pública, em conformidade com a IN SEGES/ME nº 5/2017, e atende recomendações do TCU, que reconhece a relevância de benefícios para assegurar a qualidade da mão de obra terceirizada.

4.16.3. A exigência será previamente detalhada no Termo de Referência e refletida na planilha de custos, garantindo transparência, isonomia entre licitantes e equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Assim, considera-se juridicamente adequada e tecnicamente necessária a inclusão de plano de saúde para os empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços.

4.17. Requisitos Legais e Normativos da Contratação

4.17.1. A contratada deverá cumprir integralmente todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública Federal, constituindo requisito essencial para a regularidade da contratação e para a segurança jurídica da execução contratual no DSEI Porto Velho. Dentre as legislações e normativos obrigatórios, destacam-se:

4.17.2. Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT) – Consolidação das Leis do Trabalho, em especial no que se refere à formalização do vínculo empregatício, encargos sociais, jornada de trabalho, saúde e segurança do trabalhador, registrando-se que o inadimplemento desses encargos poderá implicar responsabilidade subsidiária da Administração, nos termos da jurisprudência consolidada.

4.17.3. Lei nº 6.019/1974, com alterações das Leis nº 13.429/2017 e nº 13.467/2017 – que disciplina a prestação de serviços a terceiros e as condições de trabalho dos empregados terceirizados, assegurando a observância dos direitos trabalhistas previstos na legislação vigente.

4.17.4. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – especialmente no tocante às obrigações da contratada, à responsabilização subsidiária, aos deveres de fiscalização da Administração e às penalidades aplicáveis em caso de descumprimento contratual.

4.17.5. Decreto nº 12.174/2024 – que estabelece normas específicas para a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública Federal, disciplinando aspectos operacionais, administrativos e de gestão contratual.

4.17.6. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213/2025 – que regulamenta a organização e previsibilidade das férias em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo a contratada observar integralmente os procedimentos e prazos nela estabelecidos.

4.17.7. Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 – que dispõe sobre diretrizes, procedimentos e boas práticas para contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, permanecendo como referência até sua substituição normativa integral.

4.17.8. O descumprimento total ou parcial das normas ora elencadas sujeitará a empresa às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, rescisão contratual e demais medidas cabíveis conforme a gravidade da infração.

4.18. Do Cumprimento das Normas de Segurança e Saúde no Trabalho

4.18.1. A contratada deverá atender plenamente às disposições da Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1) – Disposições Gerais, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730/2020, que estabelece fundamentos gerais de segurança e saúde no trabalho, gestão de riscos, capacitação e obrigatoriedade do uso do eSocial para a comunicação de eventos trabalhistas.

4.18.2. A NR-1 determina padrões mínimos de proteção laboral, incluindo capacitação, prevenção de acidentes e obrigações documentais, devendo tais requisitos ser integralmente observados pelos trabalhadores que atuarem no DSEI Porto Velho.

4.18.3. A contratada deverá cumprir, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.18.4. Garantir que todos os empregados alocados ao contrato sejam previamente capacitados conforme os requisitos da NR-1, incluindo Treinamento de Integração e os conteúdos exigidos pelo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).

4.18.5. Apresentar, sempre que solicitado pelo DSEI Porto Velho, comprovantes de treinamentos, registros de capacitações, exames médicos ocupacionais e demais documentos previstos nas normas regulamentadoras.

4.18.6. Manter atualizado e acessível o acervo documental de segurança e saúde no trabalho dos empregados lotados no contrato, incluindo prontuários, registros de treinamentos e evidências de cumprimento do PGR.

4.18.7. Estar ciente de que o descumprimento das normas de SST acarretará a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil, trabalhista e previdenciária eventualmente decorrentes.

4.19. Sustentabilidade

4.19.1. Para a presente contratação foram consideradas as diretrizes do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, publicado pela Advocacia-Geral da União (AGU). Não foram identificadas orientações específicas aplicáveis ao objeto, tampouco enquadramento da atividade no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, que trata de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, razão pela qual não se exige o Cadastro Técnico Federal.

4.19.2. Ainda assim, visando assegurar a observância dos princípios da responsabilidade ambiental, social e trabalhista, bem como os critérios de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 7.746/2012, a contratada deverá atender às seguintes exigências:

Conformidade Ambiental

4.19.3. A contratada deverá:

- a) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR aplicáveis à gestão e destinação de resíduos sólidos, conforme publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- b) Implementar práticas de redução de desperdícios e racionalização do uso de recursos, incluindo o uso eficiente de materiais e insumos;
- c) Substituir, sempre que possível, substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes por alternativas de menor impacto ambiental;
- d) Garantir a destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços;

e) Promover treinamentos periódicos aos empregados sobre boas práticas ambientais, conscientização e uso racional de recursos.

4.20. Conformidade Social e Trabalhista

4.20.1. A contratada deverá comprovar e manter durante toda a vigência contratual, sob pena de sanções e possível rescisão, que:

a) Não possui registro no Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho, conforme Portaria nº 2/2011;

b) Não tenha sido condenada — a empresa ou seus dirigentes — por violação às normas de combate ao trabalho infantil, trabalho escravo, discriminação de gênero, raça, etnia, idade ou qualquer forma de violação aos direitos humanos, em conformidade com:

I) - Artigos 1º e 170 da Constituição Federal;

II) - Artigo 149 do Código Penal Brasileiro;

III) - Decreto nº 5.017/2004, que promulga o Protocolo de 2002 relativo à Convenção nº 29 da OIT;

IV) - Convenções nº 29 e nº 105 da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

c) Cumpra integralmente as normas de segurança e saúde no trabalho, em especial as Normas Regulamentadoras (NRs) emitidas pela Secretaria de Trabalho.

4.21. Promoção do Desenvolvimento Local

4.21.1. Em alinhamento ao Decreto nº 7.746/2012, art. 4º, inciso IV, a contratada deverá:

a) Priorizar a contratação de mão de obra local, sempre que houver profissionais aptos na região de abrangência do DSEI Porto Velho, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico da comunidade;

b) Adotar medidas que promovam inclusão social, equidade e valorização regional.

4.21.2. Soluções Tecnológicas e de Gestão Sustentáveis

A contratada deverá:

a) Empregar soluções inovadoras ou práticas gerenciais que contribuam para maior eficiência, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados;

b) Implementar processos que reduzam retrabalho, consumo excessivo, deslocamentos desnecessários e outras práticas que gerem impacto ambiental ou desperdícios operacionais.

4.22. RESULTADOS ESPERADOS

4.22.1. Com a presente contratação, espera-se assegurar o adequado suporte às atividades administrativas do DSEI Porto Velho, por meio da disponibilização de mão de obra qualificada para execução de serviços de apoio administrativo, contribuindo diretamente para a continuidade, regularidade e eficiência das rotinas institucionais.

4.22.2. A solução proposta tem como resultado esperado a melhoria na organização e tramitação dos processos administrativos, o fortalecimento dos controles internos, o cumprimento tempestivo de prazos legais e contratuais, bem como o aprimoramento do atendimento às demandas das áreas finalísticas. Espera-se, ainda, maior padronização das atividades, redução de retrabalho e mitigação de riscos operacionais, especialmente aqueles relacionados à descontinuidade dos serviços e à sobrecarga do quadro de servidores efetivos.

4.22.3. Outro resultado relevante consiste na otimização da gestão administrativa, permitindo que os servidores públicos concentrem sua atuação em atividades estratégicas e finalísticas, enquanto as atividades de caráter auxiliar e instrumental sejam desempenhadas de forma eficiente pela equipe de apoio contratada, em conformidade com a legislação vigente.

4.22.4. Adicionalmente, a contratação visa garantir maior previsibilidade de custos, segurança jurídica na execução contratual e aderência às práticas consolidadas da Administração Pública Federal, assegurando a exequibilidade dos serviços e a adequada aplicação dos recursos públicos.

4.22.5. Por fim, espera-se que a solução adotada contribua para o fortalecimento da capacidade institucional do DSEI Porto Velho, refletindo positivamente na qualidade da gestão administrativa e, conseqüentemente, no suporte às ações de atenção à saúde indígena, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

5. Levantamento de Mercado

5.1. levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para atendimento da demanda, verificar a existência de fornecedores aptos à execução dos serviços e subsidiar a estimativa de preços da contratação, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes aplicáveis às contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.2. Para tanto, adotou-se metodologia baseada na utilização de múltiplas fontes de pesquisa, de modo a garantir maior confiabilidade, representatividade e aderência dos valores estimados à realidade de mercado. Foram consideradas, de forma complementar, as seguintes fontes: (i) consultas a sistemas oficiais de compras públicas; (ii) análise de contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública; e (iii) elaboração de planilha de formação de custos com base em parâmetros normativos e instrumentos coletivos de trabalho.

5.3. A consulta a sistemas oficiais, como o Compras.gov, permitiu identificar referências recentes de contratações de serviços de apoio administrativo, evidenciando a existência de propostas válidas e valores compatíveis com o objeto pretendido. Essa fonte contribuiu para aferir a competitividade do mercado e a viabilidade da contratação, demonstrando que há empresas especializadas com capacidade técnica e operacional para execução dos serviços.

5.4. Paralelamente, foram analisados contratos administrativos vigentes em outros órgãos, especialmente no âmbito da Administração Pública Federal e da Secretaria Especial de Saúde Indígena, cujos objetos apresentam similaridade com a presente contratação. A análise dessas contratações evidenciou a prática consolidada da terceirização de serviços de apoio administrativo, incluindo postos como auxiliar administrativo, recepcionista, almoxarife, assistente adm. e funções correlatas, reforçando a aderência da solução adotada ao padrão utilizado pela Administração.

5.5. Adicionalmente, foi elaborada planilha de formação de preços própria, considerando os custos diretos e indiretos envolvidos na execução dos serviços, tais como remuneração da mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, insumos, uniformes, equipamentos e custos administrativos. A composição dos custos observou as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017, garantindo a adequada estruturação dos preços e a mitigação de riscos de inexecução contratual.

5.6. Ressalta-se que, em razão da natureza dos serviços, que demandam dedicação exclusiva de mão de obra, a análise de mercado considerou não apenas os valores globais das contratações, mas também a coerência dos componentes da planilha de custos, assegurando que os preços estimados reflitam as condições reais de execução, inclusive quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

5.7. O levantamento realizado evidenciou que o mercado dispõe de número suficiente de fornecedores aptos à prestação dos serviços, com experiência comprovada em contratações similares, o que assegura a competitividade do certame. Ademais, verificou-se que os valores praticados são relativamente homogêneos, indicando estabilidade de preços e reduzido risco de distorções relevantes.

5.8. Dessa forma, conclui-se que a solução proposta — contratação de serviços continuados de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra — é amplamente adotada na Administração Pública, apresenta viabilidade técnica e econômica e encontra respaldo em práticas consolidadas de mercado. Os parâmetros utilizados para a estimativa de preços mostram-se adequados e compatíveis com os valores praticados, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e competitividade previstos na legislação vigente.

5.9. Distribuídos da seguinte forma:

- 17 Auxiliares Administrativos;
- 7 Recepcionistas;
- 2 Carregadores de Bens;
- 1 Almoxarife.
- 1 Assistente administrativo

Sede DSEI - PVH/RO	SELOG	Aulixiar Adm.	5
	DIASI	Aulixiar Adm.	1
	SESANI	Aulixiar Adm.	2
	SEOFI	Aulixiar Adm.	2
	Protocolo	Recepcionista	1
	SEPAT	Carregador de Bens	2
	SEPAT	Almoxarife	1
	Transporte	Aulixiar Adm.	2
CASAI - PVH/RO	CASAI	Aulixiar Adm.	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - Jaru/RO	CASAI	Aulixiar Adm.	1
	CASAI	Recepcionista	1

CASAI - Ji-Paraná/RO	CASAI	Auxiliar Adm.	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - Alta-Flo/RO	CASAI	Auxiliar Adm.	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - G-Mirim/RO	CASAI	Auxiliar Adm.	1
	CASAI	Recepcionista	1
CASAI - Humaitá/AM	CASAI	Assistente Adm.	1
	CASAI	Recepcionista	1
Total			28

5.10. O valor estimado resultante da planilha, demonstra plena alinhamento com os preços obtidos no levantamento externo (Contratos de referência e Compras.gov), confirmando a coerência metodológica e a adequação da composição de custos utilizada para subsidiar o processo licitatório.

5.11. Dessa forma, o levantamento de mercado confirma:

- a) a existência de número suficiente de fornecedores habilitados;
- b) a prática consolidada e competitiva dos serviços;
- c) a compatibilidade dos valores estimados com o mercado local e nacional;
- d) que a contratação é viável, segura e atende plenamente aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução como um todo consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados de Recursos Humanos em Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo 28 postos distribuídos entre as funções de Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Carregador de Bens, Almoxarife para Rondônia e Assistente Administrativo e Recepcionista para Humaitá/AM. A solução adotada foi definida a partir da análise da necessidade institucional (Item 2) e do levantamento de mercado (Item 5), que demonstraram a plena disponibilidade de fornecedores e a adequação técnica, econômica e operacional da execução indireta. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico, tipo menor preço global, conforme a Lei nº 14.133/2021.

6.2. Os serviços serão executados nas dependências da Sede do DSEI Porto Velho, bem como nas CASAI situadas em Porto Velho/RO, Jaru/RO, Ji-Paraná/RO, Alta Floresta/RO, Guajará-Mirim/RO e Humaitá/AM. A alocação dos profissionais atenderá às necessidades operacionais de cada setor, podendo haver redistribuição interna, desde que preservada a quantidade total de postos contratados.

6.3. A execução terá duração inicial de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021. Os serviços deverão iniciar imediatamente após o encerramento do Contrato nº 03/2021, assegurando a continuidade das atividades administrativas. O planejamento contratual contempla ainda a previsão de diárias para os deslocamentos necessários, conforme valores estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho e estimados pelo DSEI Porto Velho.

6.4. A execução ocorrerá sob o regime de empreitada por preço unitário, sendo o pagamento mensal condicionado à efetiva prestação dos serviços, controle de frequência, cumprimento das obrigações trabalhistas e manutenção da equipe completa. A contratada deverá realizar substituições imediatas em até 4 horas, e substituições definitivas em até 72 horas, mantendo o posto coberto durante todo o período.

6.5. Todos os profissionais serão empregados da empresa contratada, não mantendo vínculo direto com a Administração Pública. Compete exclusivamente à contratada: gestão da equipe, controle de frequência, substituições, treinamento de integração, fornecimento de uniformes/EPIs quando aplicáveis, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista e atendimento permanente às solicitações da gestão e fiscalização contratual do DSEI. A contratada deverá cumprir integralmente as Normas Regulamentadoras de SST, especialmente a NR-1, mantendo atualizados os registros trabalhistas e de capacitação.

Integração das Atividades Atendidas pela Solução:

6.6. A contratação possibilitará disponibilizar mão de obra necessária para atuar diretamente nas seguintes áreas essenciais:

Assessoria oferecendo suporte administrativo às atividades de gestão institucional;

- Serviço de Contratação de Recursos Logísticos (SELOG) e Comissão Permanente de Licitações (CPL), apoiando o planejamento de licitações, instrução processual, reajustes/re pactuação e gestão de contratos;
- Divisão de Atenção à Saúde Indígena (DIASI) e todas as CASAI, auxiliando nas rotinas de registro, organização e apoio às ações de saúde indígena;

- Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena (SESANI), apoiando rotinas administrativas, organização documental e logística;
- Serviço de Orçamento e Finanças (SEOFI), contribuindo com atividades de controle, conferência, execução financeira e rotinas orçamentárias;
- Demais setores administrativos, suprimindo lacunas de pessoal e garantindo a continuidade das atividades essenciais que não dispõem de servidores efetivos suficientes para sua execução.

6.7. Essa distribuição permitirá que o DSEI Porto Velho mantenha suas atividades administrativas em pleno funcionamento, sem prejuízo ao atendimento às comunidades indígenas.

Justificativa da Adequação da Solução

6.8. A solução adotada garante maior eficiência operacional, continuidade administrativa e capacidade de resposta às demandas internas. Ao deslocar servidores efetivos para atividades estratégicas e contar com equipe terceirizada para funções acessórias, o DSEI otimiza recursos humanos, melhora fluxos internos e mitiga riscos decorrentes do quadro reduzido e envelhecido de servidores.

6.9. Além disso, trata-se de solução consolidada na Administração Pública e amplamente utilizada pelos DSEIs, conforme verificado no levantamento de mercado, reforçando sua viabilidade técnica e competitividade. A contratação por empresa especializada permite maior agilidade na reposição de profissionais, padronização dos procedimentos, redução de descontinuidade e melhor controle da execução, em consonância com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades necessárias decorre da análise minuciosa das demandas administrativas de cada setor do DSEI Porto Velho, da insuficiência de servidores efetivos e da necessidade de garantir continuidade administrativa nas unidades da Sede e nas CASAI. A contratação prevê o total de 28 (vinte e oito) postos de trabalho, distribuídos entre as funções de Auxiliar Administrativo (17), Recepcionista (7), Carregador de Bens (2), Almoxarife (1) e Assistente Administrativo (1).

CBO	Postos	Qtd
4110-05	Auxiliar Administrativo	17
4221-05	Recepcionista	7
7832-10	Carregador de Bens	2
4141-05	Almoxarife	1
4110-10	Assistente administrativo	1

7.1.1. Em definição com as CCTs utilizadas :

Convenção CCT AM000038/2026

Convenção TA-CCT RO000003/2025

7.1.2. Os sindicatos indicados na convenção coletiva mencionada não constituem obrigatoriedade de filiação ou adoção pelos licitantes, conforme Acórdão TCU nº 369/2012.

7.2. O quantitativo estimado reflete a necessidade real dos setores, considerando o volume de processos, número de usuários atendidos, complexidade das atividades, descentralização geográfica das unidades e a impossibilidade de reposição de cargos extintos. A seguir, apresenta-se a fundamentação técnica para definição das principais funções:

7.3. Auxiliar Administrativo – 17 postos

7.3.1 A alocação de 17 Auxiliares Administrativos atende às demandas de setores estratégicos responsáveis por atividades de planejamento, gestão, controle, execução e registro das ações de saúde, logística, orçamentárias e administrativas do DSEI Porto Velho. Esses profissionais darão suporte direto:

- ao Serviço de Contratação de Recursos Logísticos (SELOG) e à Comissão Permanente de Licitações (CPL), atuando no planejamento de licitações, instrução processual, elaboração e organização de documentos, tramitação de processos, acompanhamento de prazos, além de apoio a atividades de reajustes, repactuações, gestão de contratos e Instrução Processual administrativos;

- à Divisão de Atenção à Saúde Indígena (DIASI) e às CASAI, auxiliando nas rotinas de monitoramento, registros administrativos, controle de deslocamentos, organização documental, preparação de relatórios, apoio às ações de saúde indígena e interlocução com equipes multidisciplinares e lideranças indígenas;
- ao Serviço de Edificações e Saneamento Ambiental Indígena (SESANI), oferecendo suporte administrativo às atividades de saneamento, obras, diagnósticos e logística operacional, incluindo organização de expedientes e documentação técnica;
- ao Serviço de Orçamento e Finanças (SEOFI), executando rotinas de apoio à execução orçamentária e financeira, conferência documental, análise de notas fiscais e apoio aos processos de pagamento;
- aos demais setores administrativos, suprimindo lacunas de pessoal, garantindo continuidade diária das atividades e mitigando riscos administrativos decorrentes do quadro reduzido de servidores efetivos.

7.3.2. A soma dessas demandas exige quantitativo robusto de pessoal administrativo, especialmente devido ao volume de processos, às exigências legais e ao alto fluxo operacional do Distrito.

7.4. Recepcionista – 7 postos

7.4.1. A previsão de 7 Recepcionistas atende às necessidades de atendimento e organização de fluxos tanto na Sede quanto nas unidades descentralizadas. Os profissionais serão distribuídos entre:

- a Sede do DSEI, para atendimento institucional, recepção de usuários, fornecedores, lideranças indígenas e órgãos de controle, triagem de documentos e controle de acesso;
- as CASAI de Porto Velho/RO, Jaru/RO, Ji-Paraná/RO, Alta Floresta/RO, Guajará-Mirim/RO e Humaitá/AM, onde os recepcionistas desempenham papel fundamental na acolhida de pacientes indígenas, registro de informações, suporte às rotinas de hospedagem, orientação e articulação entre demanda e atendimento.

7.4.2. O quantitativo garante que todas as unidades possuam atendimento contínuo, humanizado e organizado, considerando especialmente o fluxo intenso de pacientes, acompanhantes e equipes de saúde indígena.

7.5. Carregador de Bens – 2 postos

7.5.1. A função é necessária para apoiar atividades de carga, descarga, movimentação e organização de materiais e bens permanentes, tanto no almoxarifado quanto nas CASAI e setores logísticos, garantindo fluidez operacional e segurança no manuseio dos itens.

7.6. Almoxarife – 1 posto

7.6.1. A atuação do Almoxarife é essencial para assegurar o funcionamento regular do DSEI Porto Velho, pois envolve o controle sistemático de estoques, gestão de materiais de consumo e permanentes, conferência e registro de entradas e saídas, organização física dos insumos, emissão de relatórios de movimentação, apoio às atividades de inventário, acompanhamento de requisições, distribuição eficiente de materiais às unidades e suporte direto à logística. Essa função garante rastreabilidade, precisão, economicidade e continuidade operacional em todos os setores atendidos.

7.7. Assistente Administrativo – 1 posto

7.7.1 A alocação de 1 Assistente Administrativo atende às demandas de setores estratégicos responsáveis por atividades de planejamento, gestão, controle, execução e registro das ações de saúde, logística, orçamentárias e administrativas da CASAI de Humaitá. Esse profissional dará suporte direto:

- atuando no planejamento de geral, instrução documental no processos criados e tramitado na unidade, elaboração e organização de documentos diversos, tramitação de processos, acompanhamento de prazos, além de apoio a atividades de fiscalização administrativas;
- auxiliando nas rotinas de monitoramento, registros administrativos, controle de deslocamentos, organização documental, preparação de relatórios, apoio às ações de saúde indígena e interlocução com equipes multidisciplinares e lideranças indígenas;
- oferecendo suporte administrativo às atividades logística operacional, incluindo organização de expedientes e documentação técnica;
- aos demais setores administrativos, suprimindo lacunas de pessoal, garantindo continuidade diária das atividades e mitigando riscos administrativos decorrentes do quadro reduzido de servidores efetivos.

7.3. A definição desses quantitativos assegura adequada distribuição da força de trabalho, garantindo continuidade dos serviços administrativos essenciais, conformidade com exigências normativas e eficiência no suporte às ações finalísticas de saúde indígena. O

dimensionamento foi realizado de forma proporcional, fundamentada e alinhada às atividades permanentes do órgão.

7.4. Preço estimado para subsidiar o TR e a licitação:

Mapa comparativo dos Preços Coletados

Mapa de Preços Coletados							
Item	CATSER	Descrição	Fontes de Consultas - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021				
			I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente.			II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;	
			Cotação 01 - Eletrônica 169-2025 (Compras.gov) (0052401031)			Cotação 02 - Contrato 13/2022 - DSEI Vilhena (0052401843)	Cotação 03 - Contrato 33 /2023 - DSEI Pernambuco (0052401953)
			Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
1	5380	Serviço Apoio Adm.	R\$4.920.000,00	R\$4.075.000,00	R\$3.410.260,00	R\$4.441.909,97	R\$4.347.053,97

Planilha Custos e Formacao de Preços para Apoio de Administrativo, conforme CCTs de Rondônia e Amazona.

GP	Item	Descrição	CatSer	Local	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	1	Auxiliar Adm.	5380	Sede DSEI - PVH/RO	12	R\$ 9.112,03	R\$ 109.344,36	R\$ 1.312.132,32
	2	Carregador de Bens	5380	Sede DSEI - PVH/RO	2	R\$ 5.774,10	R\$ 11.548,20	R\$ 138.578,40
	3	Almoxarife	5380	Sede DSEI - PVH/RO	1	R\$ 6.869,78	R\$ 6.869,78	R\$ 82.437,36
	4	Recepcionista	5380	Sede DSEI - PVH/RO	1	R\$ 5.980,15	R\$ 5.980,15	R\$ 71.761,80
	5	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - PVH/RO	1	R\$ 9.112,03	R\$ 9.112,03	R\$ 109.344,36
	6	Recepcionista	5380	CASAI - PVH/RO	1	R\$ 5.980,15	R\$ 5.980,15	R\$ 71.761,80
	7	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Jaru/RO	1	R\$ 9.278,89	R\$ 9.278,89	R\$ 111.346,68
	8	Recepcionista	5380	CASAI - Jaru/RO	1	R\$ 6.146,71	R\$ 6.146,71	R\$ 73.760,52
	9	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Ji-Paraná/RO	1	R\$ 9.112,03	R\$ 9.112,03	R\$ 109.344,36
	10	Recepcionista	5380	CASAI - Ji-Paraná/RO	1	R\$ 6.063,98	R\$ 6.063,98	R\$ 72.767,76
	11	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Alta-Flo/RO	1	R\$ 9.278,89	R\$ 9.278,89	R\$ 111.346,68
	12	Recepcionista	5380	CASAI - Alta-Flo/RO	1	R\$ 6.146,71	R\$ 6.146,71	R\$ 73.760,52
	13	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - G-Mirim/RO	1	R\$ 9.278,89	R\$ 9.278,89	R\$ 111.346,68
	14	Recepcionista	5380	CASAI - G-Mirim/RO	1	R\$ 6.146,71	R\$ 6.146,71	R\$ 73.760,52
	15	Assistente Adm.	5380	CASAI - Humaitá/AM	1	R\$ 5.602,00	R\$ 5.602,00	R\$ 67.224,00
	16	Recepcionista	5380	CASAI - Humaitá/AM	1	R\$ 4.977,19	R\$ 4.977,19	R\$ 59.726,28
	TOTAL				28		R\$ 220.866,67	R\$ 2.650.400,04
	17	Diárias Estimadas RO.	5380	RO	400	R\$374,25	R\$ 12.475,00	R\$ 149.700,00
	18	Diárias Estimadas AM.	5380	AM	40	R\$300,90	R\$ 1.003,00	R\$ 12.036,00
Valor Total Estimado Anual							R\$ 2.812.136,04	
Valor Total Estimado Mensal							R\$ 234.344,67	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.812.136,04

8.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.812.136,04 (dois milhões, oitocentos e doze mil, cento e trinta e seis reais e quatro centavos)**.

8.2. A definição do preço de referência da contratação teve como base a Planilha de Custos e Formação de Preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A análise da possibilidade de parcelamento do objeto considera os princípios da economicidade, eficiência, competitividade, padronização e continuidade do serviço público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 11 e 23.

9.2. Após avaliação técnica, conclui-se que não é recomendável o parcelamento da solução. A contratação deve ser realizada de forma global, abrangendo todos os 28 postos de trabalho distribuídos entre as funções de **Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Carregador de Bens, Almojarife para Rondônia e Assistente Administrativo e Recepcionista para Humaitá/AM**.

9.3. O não parcelamento justifica-se pelos seguintes fatores:

a) Natureza homogênea e integrada do objeto

As atividades de apoio administrativo a serem executadas pelos profissionais contratados possuem características complementares e integradas, compondo uma única cadeia de apoio administrativo essencial ao funcionamento do DSEI Porto Velho. O fracionamento poderia gerar assimetria operacional, dificultando a gestão dos serviços.

b) Necessidade de padronização de procedimentos e rotinas

A execução centralizada permite uniformidade nas rotinas administrativas, comunicação interna, métodos de trabalho, capacitação, substituições e gestão contratual. O parcelamento poderia gerar divergências de práticas administrativas entre empresas distintas.

c) Necessidade de gestão centralizada da mão de obra

A execução indireta com dedicação exclusiva requer rigor no controle da assiduidade, substituições, capacitação, documentação trabalhista e conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs). A gestão por múltiplas empresas aumentaria a complexidade e o risco de descumprimentos.

d) Evita aumento de custos administrativos

A existência de múltiplos contratos implicaria maior volume de atividades de fiscalização, análise de documentos, conferência trabalhista, acompanhamento de frequência, e gestão de equipes. A centralização reduz custos administrativos da Administração.

e) Competitividade não é afetada

O levantamento de mercado demonstrou a existência de empresas com porte e especialização suficientes para assumir integralmente a execução dos serviços. Assim, a contratação global **não restringe a competição**, atendendo ao art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021.

f) Risco de descontinuidade caso parcelado

A execução terceirizada com múltiplos contratos aumenta o risco de interrupções, ausência de substitutos, lacunas operacionais e falhas decorrentes da dificuldade de coordenação entre diferentes fornecedores.

g) Planejamento interno estruturado para gestão única

O DSEI Porto Velho possui estrutura organizacional e procedimentos internos que dependem de uma lógica administrativa centralizada, com horários, escalas e fluxos únicos, reforçando a necessidade de contratação global.

9.4. Assim, em razão da integração natural das atividades, da necessidade de eficiência e padronização, da maior segurança jurídica e operacional, e da constatação de que a contratação única não reduz a competitividade, conclui-se que **o parcelamento do objeto não é vantajoso**. Logo, a solução deve ser contratada **em lote único**, assegurando melhor execução, fiscalização e continuidade dos serviços administrativos essenciais ao DSEI Porto Velho.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A análise das contratações correlatas e/ou interdependentes tem como objetivo identificar vínculos operacionais entre o objeto deste ETP e outros contratos existentes no DSEI Porto Velho, de forma a evitar sobreposições, garantir a continuidade dos serviços e assegurar adequada coordenação administrativa.

10.2. A presente contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo guarda relação indireta com outros contratos continuados do DSEI, especialmente aqueles que viabilizam o funcionamento físico e logístico da unidade. Contudo, não há dependência operacional que inviabilize sua execução isolada, tampouco sobreposição de objetos.

10.3. Entre as contratações correlatas, destacam-se:

a) Contrato de Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização

Embora não dependa diretamente deste contrato, sua existência garante condições adequadas de trabalho nas unidades administrativas onde os profissionais terceirizados atuarão. Trata-se de contrato de suporte, mas não interdependente.

b) Contratos de Manutenção Predial, Elétrica e Hidráulica

Estes contratos garantem a operação das estruturas físicas do DSEI e CASAI, favorecendo o ambiente de execução das atividades administrativas. Não há relação de interdependência direta com a presente contratação, sendo somente complementares.

c) Contratos de Tecnologia da Informação

Incluem serviços de suporte técnico, sistemas de informação e internet, essenciais para o desempenho das atividades administrativas dos profissionais contratados. Ainda que contribuam para o adequado funcionamento das rotinas, não há dependência funcional estrita, mas sim relação de complementaridade.

d) Contratos de Transporte Terrestre e Aquaviário

Podem ser acionados para deslocamento das equipes ou entrega de documentos entre unidades. São contratações que garantem mobilidade às operações, mas não caracterizam interdependência vinculante ao objeto em análise.

e) Contratos de Fornecimento de Material de Expediente

Materiais administrativos são utilizados pelos profissionais terceirizados, configurando relação acessória, sem dependência jurídica ou técnica capaz de afetar a execução do serviço de apoio administrativo.

10.4. Observa-se que a substituição do Contrato nº 03/2021, atualmente vigente e prestado pela empresa Phoenix Serviços de Higienização e Limpeza Ltda., constitui a correlação mais direta com o presente objeto. A nova contratação é essencial para manter a continuidade dos serviços administrativos, uma vez que o contrato atual atingirá o limite legal de 60 meses. Portanto, existe interdependência temporal, mas não técnica ou funcional.

10.5. Conclui-se que, embora existam contratações que oferecem suporte operacional ao funcionamento do DSEI Porto Velho, não há contratos cujo objeto seja interdependente ou que inviabilizem a execução do presente serviço de apoio administrativo de maneira autônoma. Todas as interações identificadas possuem caráter complementar, não havendo sobreposição de atividades nem risco de duplicidade de contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação está plenamente alinhada ao planejamento estratégico da SESAI e do DSEI Porto Velho, especialmente às diretrizes que visam fortalecer a capacidade administrativa, garantir a continuidade das ações de saúde indígena e assegurar suporte adequado às unidades finalísticas. O objeto integra o Planejamento Anual de Contratações (PAC), atendendo ao art. 12 da Lei nº 14.133/2021, e guarda conformidade com a política federal de terceirização prevista nos Decretos nº 9.507/2018, nº 9.754/2019 e nº 12.174/2024.

11.2. A execução indireta das atividades administrativas é compatível com o planejamento institucional, considerando o déficit de servidores e a impossibilidade de reposição de cargos extintos no âmbito do Ministério da Saúde. A contratação está prevista no orçamento anual do DSEI Porto Velho, garantindo viabilidade financeira e operacional.

11.3. O desempenho das funções é de caráter **auxiliar e instrumental**, para suporte às áreas finalísticas e execução de rotinas administrativas essenciais ao funcionamento regular do órgão. Por se tratar de funções operacionais, **não envolvem tomada de decisão estratégica, poderes de gestão ou competências exclusivas de servidores efetivos**, é possível a sua execução por meio de empresa contratada, sem violar os princípios constitucionais de concurso público.

11.4. Assim, a presente solução está integrada ao planejamento estratégico, operacional e orçamentário do órgão, assegurando continuidade, eficiência, economicidade e conformidade com as normas que regem a Administração Pública Federal.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo proporcionará benefícios diretos e imediatos ao funcionamento do DSEI Porto Velho, assegurando a continuidade das atividades administrativas essenciais e permitindo que o órgão mantenha níveis adequados de eficiência, organização e resposta às demandas operacionais.

12.2. Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

a) Continuidade Administrativa

A solução garante a manutenção das rotinas administrativas fundamentais, evitando a interrupção de atividades críticas em setores como SELOG, CPL, DIASI, SESANI, SEOFI e CASAI, especialmente diante do déficit de servidores efetivos e da impossibilidade de reposição de cargos extintos.

b) Aumento da Eficiência Operacional

Com o apoio de profissionais dedicados exclusivamente às rotinas administrativas, os fluxos internos tornam-se mais ágeis, reduzindo retrabalhos, atrasos e falhas na execução de atividades como instrução processual, registros, controle documental, logística e atendimento ao público.

c) Fortalecimento da Atenção à Saúde Indígena

Ao garantir suporte administrativo às unidades finalísticas, as equipes de saúde podem focar suas atividades assistenciais, melhorando a qualidade e a efetividade do atendimento às comunidades indígenas.

d) Redução da Sobrecarga dos Servidores Efetivos

A contratação redistribui a carga de trabalho, permitindo que os servidores efetivos se concentrem em atividades estratégicas e de caráter decisório, contribuindo para a melhoria da governança e da gestão institucional.

e) Padronização e Profissionalização dos Serviços

A execução por empresa especializada assegura uniformidade de procedimentos, padrão de atendimento, gestão profissional da mão de obra e cumprimento rigoroso das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho.

f) Agilidade na Reposição de Profissionais

Com prazos definidos de 4 horas para substituição imediata e 72 horas para substituição definitiva, a Administração evita descontinuidade, garantindo postos sempre preenchidos e funcionamento regular dos setores atendidos.

g) Melhoria da Gestão de Contratos e Processos Internos

Com suporte administrativo ao SELOG e à CPL, espera-se maior qualidade na instrução processual, cumprimento de prazos, organização de documentos e redução de riscos contratuais e licitatórios.

h) Suporte Logístico e Organizacional as CASAI

A presença de recepcionistas e auxiliares administrativos assegura melhor coordenação dos serviços prestados, atendimento humanizado e suporte às necessidades das Casas de Apoio à Saúde Indígena.

i) Mitigação de Riscos Institucionais

A contratação reduz riscos associados a não execução de atividades essenciais, descumprimento de normativos, atrasos em licitações, falhas na gestão de contratos, pendências administrativas e eventuais responsabilizações do órgão.

j) Conformidade com Políticas e Diretrizes de Terceirização

A medida está alinhada com a política federal de terceirização (Decreto nº 9.507/2018) e com a estratégia institucional da SESAI, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

12.3. Assim, a contratação trará benefícios administrativos, operacionais, estratégicos e sociais, reforçando a capacidade institucional do DSEI Porto Velho e contribuindo diretamente para a melhoria da gestão e para a efetividade das ações de saúde indígena na região.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A contratação de serviços de apoio administrativo permitirá uma prestação de serviços mais célere, eficiente e contínua, otimizando as rotinas dos diversos setores do DSEI Porto Velho. Os profissionais terceirizados atuarão no suporte auxiliando às atividades desempenhadas pelos servidores efetivos, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho, fortalecimento da segurança institucional e maior satisfação dos usuários, incluindo as populações indígenas atendidas.

13.2. Espera-se melhoria significativa na qualidade das contratações públicas, na instrução processual, na gestão e fiscalização contratual, bem como na organização dos fluxos de trabalho administrativos. A presença de profissionais de apoio administrativo

qualificados permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos existentes, reduzindo gargalos e aperfeiçoando a governança do DSEI.

13.3. Com a inserção de pessoal capacitado para desempenhar funções administrativas, haverá otimização do tempo e maior aproveitamento dos servidores efetivos, que poderão direcionar seus esforços para atividades estratégicas, de maior complexidade e diretamente relacionadas às ações finalísticas de saúde indígena. Essa redistribuição de responsabilidades contribui diretamente para o aumento da produtividade institucional e para o alcance de melhores resultados operacionais.

13.4. A atuação contínua desses profissionais contribui para a redução de falhas, atrasos e retrabalhos, uma vez que as rotinas administrativas passam a ser executadas com maior precisão, regularidade e agilidade. Como resultado, melhora-se a eficiência interna, a qualidade dos serviços prestados ao público indígena e o desempenho das unidades administrativas e operacionais.

13.5. Adicionalmente, a contratação assegura maior capacidade de resposta às demandas do Gabinete, SELOG, CPL, DIASI, SESANI, SEOFI e CASAI, garantindo suporte adequado às ações, reuniões, relatórios, planejamentos, atividades logísticas e processos internos. Isso fortalece a gestão pública, reduz riscos institucionais e assegura a continuidade das políticas de saúde indígena.

13.6. Dessa forma, os benefícios alcançados abrangem melhorias administrativas, operacionais, estratégicas e institucionais, reforçando a eficiência, a economicidade, a organização interna e a capacidade do DSEI Porto Velho em cumprir sua missão de promover atenção integral à saúde indígena.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação de serviços de apoio administrativo **não gera impactos ambientais significativos**, uma vez que envolve apenas atividades laborais em ambiente de escritório, sem utilização de produtos químicos, máquinas, veículos ou processos potencialmente poluidores. Os impactos se limitam a:

- Consumo moderado de água, energia e materiais de expediente.
- Geração de resíduos comuns, como papel e embalagens;
- Deslocamentos eventuais de pessoal entre unidades do DSEI.

14.2. Tais impactos são considerados **baixos e facilmente mitigáveis**, especialmente com o uso racional de recursos, práticas de coleta seletiva e priorização de meios digitais. O serviço **não se enquadra** em atividades potencialmente poluidoras (IN IBAMA nº 13/2021), dispensando Cadastro Técnico Federal.

15. APROVAÇÃO DO ETP DIGITAL

ATO DE APROVAÇÃO DO ETP DIGITAL

No uso das suas atribuições, esta coordenação aprova o Estudo Técnico Preliminar nº 75/2025, da UASG 257049 na qualidade de Autoridade Competente, com fulcro na Lei nº 14.133/2021, considerando as justificativas apresentadas no referido instrumento, bem como as necessidades apontadas, visto que a pretendida contratação é de extrema necessidade e visa dar continuidade à missão institucional desse Distrito na prestação de serviços de assistência à saúde indígena.

MARIA DAS GRACAS FONTENELE SILVA
Coordenadora Distrital de Saúde Indígena Substituta
Autoridade competente

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. A contratação é **plenamente viável** sob os aspectos técnico, jurídico, econômico e institucional. As atividades previstas são de natureza **auxiliar e instrumental**, sem caráter estratégico ou competências exclusivas de servidores efetivos, o que permite sua execução por empresa terceirizada, em conformidade com o Decreto nº 9.507/2018 e a Lei nº 14.133/2021.

15.2. O déficit de pessoal administrativo, agravado pela extinção de cargos e impossibilidade de reposição, torna a contratação indispensável para garantir a continuidade das atividades essenciais do DSEI Porto Velho. O levantamento de mercado demonstrou ampla competitividade e preços compatíveis, confirmando a **exequibilidade econômica** da solução.

15.3. Além disso, a contratação assegura suporte eficiente aos setores administrativos e finalísticos, reduz a sobrecarga dos servidores efetivos e contribui para a melhoria da governança e da execução das ações de saúde indígena. Dessa forma, a solução é viável, necessária e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

17. 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](#).

AMARILDO BARROZO DE BRITO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/05/2026 às 11:48:38.

ANTONIO ALVES MAIA FILHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/05/2026 às 15:57:05.

DARCY LUCIANO DOS SANTOS COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/05/2026 às 09:59:53.

MARIA DAS GRACAS FONTENELE SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/05/2026 às 18:17:35.

CLIDOVAL BARBOSA PEREIRA FILHO

Chefe substituto selog

DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - PORTO VELHO

Contrato 63/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
63/2025	257049-DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - PORTO VELHO	CLIDOVAL BARBOSA PEREIRA FILHO	05/05/2026 16:00 (v 0.8)
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		25061.002811/2025-18

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO
E CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 25061.002811/2025-18)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DO (A) E
.....

A União, por intermédio do órgão integrante **Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho**, da estrutura Organizacional do Ministério da Saúde, com sede na rua Rafael Vaz e Silva, n.º 2646, bairro Liberdade, na cidade de Porto Velho/RO, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.394.544/0040-91, neste ato representado pela Coordenadora Distrital de Saúde Indígena Substituta a Senhora **MARIA DAS GRAÇAS FONTENELE SILVA**, nomeado pela Portaria SAA n.º 651, de 26 de maio de 2023, do Ministério da Saúde, publicado no D.O.U. n.º 104, de 1 de junho de 2023, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º, sediado (a) na....., em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo n.º 25061.002811/2025-18 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o provimento de 28 (vinte e oito) postos de apoio administrativo, sendo 17 Assistentes Administrativos, 7 Recepcionistas, 2 Carregadores de Bens, 1 Almoxarife e 1 Assitente administrativo, a serem desempenhados na Sede do Distrito Sanitário Especial Indígena Porto Velho e nas Casas de Apoio à Saúde Indígena (CAsAI), incluindo a gestão da equipe, substituições, fornecimento de insumos necessários, cumprimento das obrigações trabalhistas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição	CatSer	Local	Qtd.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Auxiliar Adm.	5380	Sede DSEI - PVH/RO	12			
2	Carregador de Bens	5380	Sede DSEI - PVH/RO	2			
3	Almoxarife	5380	Sede DSEI - PVH/RO	1			
4	Recepcionista	5380	Sede DSEI - PVH/RO	1			
5	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - PVH/RO	1			
6	Recepcionista	5380	CASAI - PVH/RO	1			
7	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Jarú/RO	1			
8	Recepcionista	5380	CASAI - Jarú/RO	1			
9	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Ji-Paraná/RO	1			
10	Recepcionista	5380	CASAI - Ji-Paraná/RO	1			
11	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - Alta-Flo/RO	1			
12	Recepcionista	5380	CASAI - Alta-Flo/RO	1			
13	Auxiliar Adm.	5380	CASAI - G-Mirim/RO	1			
14	Recepcionista	5380	CASAI - G-Mirim/RO	1			
15	Assistente Adm.	5380	CASAI - Humaitá/AM	1			
16	Recepcionista	5380	CASAI - Humaitá/AM	1			
TOTAL				28			
17	Diárias Estimadas para RO.		RO	400			
18	Diárias Estimadas para AM.		AM	40			
Valor Total Estimado Anual							
Valor Total Estimado Mensal							

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação ~~OU [A Autorização de Contratação Direta] OU [O Aviso de Dispensa Eletrônica];~~
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 dois anos contados de XX/XX/XXXX, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos, ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO 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.

OU

~~2.8. O prazo de vigência da contratação é de **indicar o prazo - máximo de um ano** contados do(a) **indicar o termo inicial da vigência**; improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021.~~

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. Demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **30 dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **30 dias**;
- 8.1.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e,
9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. 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;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. 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.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.36. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40. Autorizar o 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;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 9.43. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitadas e humanizadas no ambiente laboral;
- 9.44. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
- 9.45. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;
- 9.46. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
- 9.47. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.48. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;

9.49. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.

9.50. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.51. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.52. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.53. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.54. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.55. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.55.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.55.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

~~9.56. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));~~

~~9.57. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o CONTRATADO tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.~~

~~9.58. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;~~

~~9.59. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.~~

~~9.59.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.~~

9.60. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

ou

~~9.61. Considerando que se trata de contrato com número inferior a vinte e cinco colaboradores, a previsão do percentual para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica será de XX %~~

9.61.1. As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.

9.61.2. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

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

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

9.61.5. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.61.3.

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

9.62. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

ou

~~9.63. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei nº 14.967/2024, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.~~

10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

~~12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.~~

ou

12.2. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

~~14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.~~

ou

~~14.2. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.~~

14.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

14.4. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7. A alteração social ou a modificação da finalidade, ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.9.3. Das indenizações e multas.

14.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.11. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.14.1. A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.14.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.16.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrente do contrato.

14.17. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.19. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: 257049-0001;
- II) Fonte de recursos: 1001000000;
- III) Programa de trabalho: 10.423.5022.20YP.0001;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.37; e

- V) Plano interno; e
VI) Nota de empenho:

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em [Rondônia](#), Seção Judiciária de [Porto Velho](#), para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Contrato – Licitação e Contratação Direta - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: DEZ/2025

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

AMARILDO BARROZO DE BRITO

ANTONIO ALVES MAIS FILHO

DARCY LUCIANO DOS SANTOS

Assinatura da Equipe de Planejamento responsável

20. 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](#).

AMARILDO BARROZO DE BRITO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/05/2026 às 11:52:02.

ANTONIO ALVES MAIA FILHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/05/2026 às 16:00:25.

DARCY LUCIANO DOS SANTOS COSTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/05/2026 às 10:01:16.

CLIDOVAL BARBOSA PEREIRA FILHO

Chefe substituto selog

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS

BANCO _____

AGÊNCIA _____

CONTA CORRENTE _____



CNPJ DO ORNECEDOR CARIMBO

Item	Descrição	Local	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Assistente Adm.	Sede DSEI - PVH/RO	12			
2	Carregador de Bens	Sede DSEI - PVH/RO	2			
3	Almoxarife	Sede DSEI - PVH/RO	1			
4	Recepcionista	Sede DSEI - PVH/RO	1			
5	Assistente Adm.	CASAI - PVH/RO	1			
6	Recepcionista	CASAI - PVH/RO	1			
7	Assistente Adm.	CASAI - Jaru/RO	1			
8	Recepcionista	CASAI - Jaru/RO	1			
9	Assistente Adm.	CASAI - Ji-Paraná/RO	1			
10	Recepcionista	CASAI - Ji-Paraná/RO	1			
11	Assistente Adm.	CASAI - Alta-Flo/RO	1			
12	Recepcionista	CASAI - Alta-Flo/RO	1			
13	Assistente Adm.	CASAI - G-Mirim/RO	1			
14	Recepcionista	CASAI - G-Mirim/RO	1			
15	Assistente Adm.	CASAI - Humaitá/AM	1			
16	Recepcionista	CASAI - Humaitá/AM	1			
TOTAL			28			
17	Diárias Estimadas para RO.	RO	876			
18	Diárias Estimadas para AM.	AM	60			
Valor Total Estimado Anual						
Valor Total Estimado Mensal						

TELEFONE PARA CONTATO _____

ASSINATURA DO FORNECEDOR: _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA (DIAS) _____

LOCAL:

DATA: ____/____/____

Declaramos que nos preços estão inclusas todas as despesas, tais como fretes, seguros, taxas, Impostos, encargos sociais e trabalhistas e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado.

ANEXO VII-D – IN 05/2017
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se

proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	

Total	
--------------	--

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
------------	--	--------------------

A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intraornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.



Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Porto Velho
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA ESPECIAL DA SAÚDE INDÍGENA DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA DE PORTO VELHO/RO						
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR						
1. Dados do Processo:						
Objeto:						
Nº do Processo:						
2. Indicadores						
Indicador 1						
Finalidade:		Baixa		Média		Alta
(Justificava sucinta para a avaliação)						
Impacto:		Baixo		Médio		Alto
(Justificava sucinta para a avaliação)						
Instrumento de medição:		Baixo		Médio		Alto
(Justificava sucinta para a avaliação)						
Forma de acompanhamento		Baixa		Média		Alta
(Justificava sucinta para a avaliação)						
Periodicidade		Baixa		Média		Alta
(Justificava sucinta para a avaliação)						

Mecanismo de cálculo		Baixo		Médio		Alto
(Justificava sucinta para a avaliação)						
Início de vigência		Baixo		Médio		Alto
(Justificava sucinta para a avaliação)						
Faixas de ajuste no pagamento		Baixa		Média		Alta
(Justificava sucinta para a avaliação)						
Sanções		Baixa		Média		Alta
(Justificava sucinta para a avaliação)						
3. Observações:						
...						
4. Responsáveis pela elaboração						
<div style="text-align: center;"> _____ Nome Matrícula SIAPE </div>						

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

[Nome da Empresa]

CNPJ nº. [Número do CNPJ]

Por meio deste, eu, **[Nome do Representante Legal]**, portador da Carteira de Identidade nº. **[Número da Carteira de Identidade]** e do CPF nº. **[Número do CPF]**, representante legal da empresa **[Nome da Empresa]**, declaro, em atendimento ao disposto no **Edital n.º __/20__**, que a nossa empresa possui pleno conhecimento de todas as informações relacionadas à execução dos trabalhos e/ou condições de entrega/fornecimento referentes à licitação mencionada.

Comprometemo-nos a não alegar, em momento posterior, o desconhecimento de fatos que eram evidentes à época da licitação, visando solicitar qualquer alteração no valor do contrato que venha a ser celebrado, caso a nossa empresa seja a vencedora do certame.

Local e data: [Local], [Data]

[Nome da sua Empresa]

[Assinatura do Responsável

Legal da Empresa]

[Nome do Responsável Legal]

[Cargo do Responsável Legal

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

[Nome da Empresa]

CNPJ nº. [Número do CNPJ]

Eu, _____, servidor(a) público(a), lotado(a) na _____, inscrito(a) no SIAPE nº. _____, declaro, para os devidos fins, que recebi o licitante _____ para a vistoria no local de prestação de serviço, conforme estabelecido no **Edital de Licitação nº. _____**, datado de _____.

Durante a vistoria, acompanhei o licitante e atestei a realização da mesma, verificando que o licitante teve acesso a todas as áreas relevantes para a execução dos serviços descritos no edital.

_____, __, 20__

[Assinatura do Servidor Responsável]

[Nome Completo do Servidor]

[Cargo ou Função do Servidor]

[Órgão ou Setor]

[Nome da sua Empresa]

[Assinatura do Responsável Legal da Empresa]

[Nome do Responsável Legal]

[Cargo do Responsável Legal]

ANEXO VII

_____/_____/_____

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

[Nome da Empresa]

CNPJ nº. [Número do CNPJ]

Eu, _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, e portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e CPF nº. _____, declaro, para os devidos fins, que estou ciente da possibilidade de realizar vistoria no local de prestação de serviço, conforme estabelecido no **Edital de Licitação nº. _____**, datado de _____.

Por motivos justificados e após análise criteriosa das informações disponíveis, venho por meio desta declarar a dispensa da vistoria presencial. Afirmo ter pleno conhecimento das condições do local de prestação de serviço e das exigências estabelecidas no edital.

Declaro também que, ao dispensar a vistoria, assumo total responsabilidade pelas informações prestadas e pela compreensão integral dos requisitos para a execução dos serviços, conforme descrito no edital.

Esta declaração é prestada de boa-fé e em conformidade com a verdade, sob as penas da lei.

_____, ____/____/20____.

[Assinatura do Representante Legal]
[Nome Completo do Representante Legal]
[Cargo ou Função do Representante Legal]

ANEXO VIII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: __/__/____	Serviço:
Contrato nº: ____/____	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E-mail

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Nº Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total:				

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/ REMUNERAÇÃO POR HORAS				
Nº Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total:				

*Fazer referência a metodologia de que trata o subitem d.4 do item 2.5 deste anexo.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

DEMAIS DETALHAMENTOS**LOCAL DE REALIZAÇÃO****Nº do item****Quantidade****Endereço****Data a ser executado****RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Unidade Orçamentária:**Função Programática:****Projeto de Atividade:****Elemento de Despesa:****Fonte de Recurso:****Saldo Orçamentário:****IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Local, data
Responsável pela solicitação do serviço

Local, data
Responsável pela solicitação do serviço

Ministério da Saúde
Secretaria de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Porto Velho
Serviço de Contratação de Recursos Logísticos

ANEXO IX

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*		
Valor total dos Contratos	R\$			
Local e data				
_____ Assinatura e carimbo do emissor				

Observação:

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

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

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

Fórmula de cálculo:

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

Observação:

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

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

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

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$