

DISTRITO SANIT. ESP.INDIGENA- KAIAPO REDENÇÃO

Termo de Referência 22/2025

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

22/2025

257044-DISTRITO SANIT. ESP.INDIGENA- KAIAPO REDENçãoO

Editado por

LEONIDES ABREU LUZ

Atualizado em

08/07/2026 15:42 (v 2.13)

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	55/2026	25055.000485/2025-93

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de Recursos Humanos em Apoio Administrativo para atender as necessidades administrativas do Distrito Sanitário Especial Indígena Kaiapó do Pará, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNI. POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (ANUAL)
GRUPO 01 - DSEI Kaiapó do Pará								
1	1	5380	Serviços de Recursos Humanos de Apoio Administrativo - Recepcionista.	Posto	1	R\$ 6.711,22	R\$ 6.711,22	R\$ 80.534,64
	2		Serviços de Recursos Humanos de Apoio Administrativo - Assistente Administrativo I.	Posto	23	R\$ 8.158,64	R\$ 187.648,72	R\$ 2.251.784,64
	3		Serviços de Recursos Humanos de Apoio Administrativo - Assistente Administrativo Nível Técnico II.	Posto	5	R\$ 17.462,67	R\$ 87.313,35	R\$ 1.047.760,20
	4	21849	Diárias - despesa de caráter indenizatório.	Diária	56	R\$ 117,83	R\$ 608,78	R\$ 6.598,48

4.2. Para atender as necessidades, a empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com registro e regularidade jurídica e fiscal adequados. A experiência comprovada em serviços administrativos em instituições públicas ou privadas, preferencialmente na área da saúde ou em ambientes similares, é essencial para garantir a eficácia das atividades.

4.3. Os profissionais disponibilizados devem ser devidamente capacitados, além de habilidades técnicas e comportamentais para lidar com rotinas administrativas e com o público. A formação continuada desses profissionais é importante para mantê-los atualizados quanto às melhores práticas e ferramentas de gestão administrativa.

4.4. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA serão para a prestação dos serviços de recepcionista, assistente administrativo I e assistente administrativo nível técnico II.

4.5. A contratada deve dispor de recursos e equipamentos adequados, além de gestão estruturada, para garantir a qualidade e a continuidade das atividades administrativas.

4.6. Os colaboradores terceirizados deverão atuar em regime de 40 horas semanais, não podendo estarem com CTPS assinadas acima dessas 40 horas, realizando suas atividades semanalmente de segunda a sexta-feira, no horário, das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00hs.

4.7. Os salários exigidos serão, no mínimo, aqueles fixados na convenção coletiva de trabalho anual da categoria, onde será utilizada como parâmetro mínimo a convenção coletiva de trabalho anexada ao Termo de Referência;

4.8. A Contratada deve sobretudo, garantir que os colaboradores tenham condições adequadas para o desempenho de suas funções. Características como responsabilidade, comprometimento, proatividade, equilíbrio emocional, organização e boa comunicação são altamente valorizadas e fundamentais para a atuação junto ao público indígena e às equipes de saúde.

4.9. No caso desta prestação de serviços administrativos por meio de pessoa jurídica que envolve o fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva, a Contratada deverá obedecer às disposições da Lei nº 14.133 /2021, da Lei nº 13.429/2017 (que dispõe sobre o trabalho temporário e a terceirização), Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas atualizações, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024, bem como às orientações dos órgãos de controle e jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU).

4.10. São requisitos da licitante, além do disposto na legislação mencionada, as seguintes condições essenciais para sua habilitação e funcionamento:

4.11. Registro regular no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), com objeto social primário ou secundário compatível com a atividade de prestação de serviços administrativos;

4.12. Apresentação de certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, trabalhistas e previdenciários;

4.13. Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços administrativos com alocação de mão de obra em instituições públicas e/ou privadas;

4.14. Comprovação de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e órgãos fiscalizadores quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias;

4.15. Apresentação de estrutura mínima de gestão de pessoal, com supervisão, coordenação e canais de comunicação com o Contratante;

4.16. Disponibilidade para substituição de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desempenho insatisfatório;

4.17. Ressalta-se que os profissionais alocados não poderão possuir antecedentes criminais incompatíveis com a função e o ambiente institucional em que atuarão.

4.18. A empresa contratada deverá garantir a idoneidade dos colaboradores, bem como a observância dos direitos trabalhistas previstos em lei. Ademais, a administração da empresa contratada deverá ser composta por profissionais legalmente habilitados, e o capital social integralizado da empresa deverá ser compatível com o porte e a responsabilidade assumida no contrato.

4.19. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho;

4.20. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

Das Qualificações Mínimas Exigidas

4.21. Para o exercício da profissão, os profissionais deverão preencher os seguintes requisitos:

4.21.1. Ser brasileiro;

4.21.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.21.3. Para o cargo de Recepcionista, o empregado deverá conter:

4.21.3.1. Ensino médio completo mediante apresentação de diploma, certificado emitido por instituição de ensino regulamente credenciado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.21.3.2. Conhecimento em informática básica, inclusive do pacote Microsoft Office e internet;

4.21.3.3. Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento ao público, secretariado ou em funções correlatas;

4.21.3.4. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 4221-05.

4.21.4. Para o cargo de Assistente Administrativo I, o empregado deverá conter:

4.21.4.1. Ensino médio completo mediante apresentação de diploma, certificado emitido por instituição de ensino regulamente credenciado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.21.4.2. Conhecimento em informática avançada, inclusive do pacote Microsoft Office e internet;

4.21.4.3. Experiência mínima de 01 (um) ano na área administrativa ou em funções correlatas;

4.21.4.4. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 4110-10.

4.21.5. Para o cargo de Assistente Administrativo Nível Técnico II o empregado deverá conter:

4.21.5.1. Ensino superior completo em qualquer área de formação, mediante apresentação de diploma, certificado emitido por instituição de ensino regulamente credenciado ou reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.21.5.2. Conhecimento em informática avançada, inclusive do pacote Microsoft Office e internet;

4.21.5.3. Experiência mínima de 01 (um) ano na área administrativa, logística ou em funções correlatas;

4.21.5.4. Possuir algum tipo de capacitação em ao menos um dos seguintes temas:

4.21.5.4.1. Licitações e Contratos;

4.21.5.4.2. Gestão de contratos administrativos;

4.21.5.4.3. Análise de planilhas de formação de preços;

4.21.5.4.4. Legislação Trabalhista.

4.21.5.5. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 2521-05.

4.21.6. Além dos requisitos elencados acima, todos os profissionais devem possuir ainda as seguintes habilidades:

4.21.6.1. Ter boa redação, organização e facilidade de comunicação;

4.21.6.2. Capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades, estabelecendo objetivos mensuráveis e alcançáveis;

- 4.21.6.3. Capacidade de buscar dados pertinentes a um determinado problema e determinar a essência da questão;
- 4.21.6.4. Conhecimento de práticas e relações humanas e marketing pessoal;
- 4.21.6.5. Capacidade de apresentar ideias de forma clara e objetiva;
- 4.21.6.6. Capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades dos outros;
- 4.21.6.7. Abertura e diversidade de interesses, interesse pelo ambiente pessoal e organizacional e desejo de participar ativamente dos acontecimentos;
- 4.21.6.8. Bom relacionamento interpessoal;
- 4.21.6.9. Capacidade de trabalhar em equipe; e
- 4.21.6.10. Capacidade comportamental para obedecer a procedimentos rotineiros.
- 4.21.7. Conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente:
 - 4.21.7.1. Gestão da despesa pública;
 - 4.21.7.2. Licitações e contratos administrativos;
 - 4.21.7.3. Processo administrativo; e
 - 4.21.7.4. Finanças Públicas.
- 4.22. Os empregados da contratada ficarão à disposição do DSEI/KPA para a prestação dos serviços de forma exclusiva.
- 4.23. A contratada não compartilhará os recursos humanos disponíveis para execução simultânea de outros contratos.
- 4.24. A contratada deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Sustentabilidade

- 4.25. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
 - 4.25.1. Destaca-se inicialmente que foram observadas as orientações do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (<http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/33924880>). Contudo, não foram encontradas orientações incidentes sobre o objeto da contratação.
 - 4.25.2. 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.
 - 4.25.3. Não obstante, a Contratada deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:
 - 4.25.3.1. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
 - 4.25.3.2. 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.
 - 4.25.3.3. Deverá prever soluções inovadoras na prestação de serviços de excelência, que resultem em sustentabilidade e eficiência.
 - 4.25.3.4. Comprovar e manter durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual, as seguintes condições:

4.25.3.4.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 2, de 12 de maio de 2011.

4.25.3.4.2. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos palermo) e das Convenções da OIT números 29 e 105.

4.25.3.5. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, como:

4.25.3.5.1. Racionalização do uso de substância potencialmente tóxicas/poluentes.

4.25.3.5.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

4.25.3.6. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios /poluição.

4.25.3.7. Reciclagem/destinação adequada de resíduos gerados na prestação de serviços.

4.25.3.8. Priorizar o emprego de mão de obra local, nos termos do inciso IV, art. 4º do Decreto nº 7.746/2012.

Indicação de marcas ou modelos

4.26. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.27. Não se aplica.

Subcontratação

4.28. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.29. 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.

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

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

4.30.2. 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.

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

4.30.4. 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.

- 4.30.5. 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.
- 4.31. 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.
- 4.32. 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.
- 4.33. 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.
- 4.34. 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.
- 4.34.1. 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).
- 4.35. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.35.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.35.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.35.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.36. 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.
- 4.37. 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.
- 4.38. 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.
- 4.39. 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.
- 4.40. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.40.1. 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.
- 4.40.2. 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.

4.41. 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.

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

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

4.42. 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.

4.42.1. 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;

4.42.2. 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;

4.42.3. 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.

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

4.44. 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.

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

Vistoria

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

Instalação de escritório

4.47. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Redenção, Pará, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

Margem de Preferência

4.48. Não foram localizados atos normativos que viessem a estabelecer margens de preferência para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras para o objeto desta contratação.

Da ajuda de custos, diárias e pernoites entre outros

4.49. No contexto das ações desenvolvidas pelo DSEI Kaiapó do Pará, os serviços de apoio administrativo são parte essencial da estrutura operacional, garantindo suporte direto às atividades de planejamento, execução, controle e avaliação das políticas de saúde voltadas às populações indígenas. Em virtude das características geográficas e logísticas da área de abrangência do DSEI, é comum que servidores e colaboradores necessitem se deslocar para diferentes municípios da circunscrição para participar de capacitações, treinamentos, reuniões técnicas, eventos institucionais e outras atividades vinculadas ao interesse da Administração Pública.

4.50. Diante dessa realidade, impõe-se como medida necessária e proporcional a exigência de que a empresa contratada, responsável pela prestação dos serviços de apoio administrativo, assegure o pagamento de diárias aos

seus empregados sempre que estes forem formalmente convocados para deslocamentos a serviço, fora da cidade onde exercem suas atividades regulares. As diárias devem garantir a cobertura dos custos com alimentação e hospedagem, de modo a não onerar indevidamente os trabalhadores nem comprometer a presença dos mesmos nas ações convocadas pela Administração.

4.51. Tal exigência está alinhada com os princípios da continuidade do serviço público, da eficiência administrativa e da isonomia de tratamento, visto que os servidores públicos que atuam em condições semelhantes têm direito ao pagamento de diárias. Permitir que trabalhadores terceirizados arquem com esses custos por conta própria, violaria os termos da legislação trabalhista, além de gerar riscos de passivos jurídicos.

4.52. Ademais, a previsão contratual do pagamento de diárias pelo empregador resguarda o interesse público, pois permite o planejamento logístico adequado das ações do DSEI, evita ausências operacionais por falta de condições de deslocamento e assegura que os profissionais terceirizados possam atuar de forma plena, produtiva e em igualdade de condições com os demais membros da equipe multidisciplinar.

4.53. Portanto, trata-se de exigência fundamentada não apenas na realidade operacional do DSEI, mas também nos princípios jurídicos que regem a boa gestão contratual e a proteção dos direitos trabalhistas, sendo imprescindível sua inclusão nas cláusulas deste Termo de Referência.

4.54. Por se tratar de despesa de caráter indenizatório, nas quais não incidem impostos e/ou tributos não haverá a incidência de qualquer outro tipo de acréscimo sobre o valor pago ao profissional que fizer jus, logo o valor a ser reembolsado, e que deverá constar da fatura, será o mesmo valor líquido a ser pago ao empregado;

4.54.1. Com vistas ao reembolso das referidas despesas deverá constar um item específico na planilha de composição de custos, o qual NÃO deverá ser objeto de lances, o item DIÁRIAS deverá permanecer inalterável na licitação, no qual permitirá à Administração a correta apropriação, liquidação e pagamento (reembolso) em função da Natureza da Despesa de Caráter Indenizatório.

4.54.2. Por ocasião do pedido de reembolso à Contratante, a Contratada deverá juntar no pedido a documentação que comprove o efetivo pagamento das diárias, fazendo constar ainda, o período, o local de deslocamento, a quantidade de diárias e os motivos do deslocamento acompanhado da autorização de deslocamento ou documento similar a ser emitido por membro da equipe de fiscalização.

4.54.3. O ressarcimento/reembolso da despesa ocorrerá no mês subsequente ao da prestação do serviço.

4.54.4. A Contratante ressarcirá à Contratada, com os gastos efetivamente realizados pelo funcionário, de acordo com os valores estipulados nas Convenções Coletivas da Categoria;

4.54.5. Entende-se como diária por ocasião de viagem realizada pelos funcionários a serviço da Contratante, fora da cidade de origem da lotação do funcionário;

4.54.6. Nos casos de viagens intermunicipais e interestaduais na qual haverá existência de pernoite, ou em demais deslocamentos que sejam necessários a pernoite do prestador de serviço, o fiscal do contrato oficializará a empresa em até 72 horas anteriores ao deslocamento, informando o período, nome do funcionário, município e estado de deslocamento e outras informações que achar pertinente;

4.54.6.1. Havendo qualquer situação causada por fato imprevisível ou de força maior, a oficialização à Contratada poderá ser em prazo inferior, mas com a brevidade possível para que a Contratada possa repassar o valor devido ao colaborador.

4.54.7. As diárias serão reembolsadas após a efetiva requisição e comprovação de pagamento ao respectivo funcionário.

4.54.8. A inclusão de um item específico para reembolso das despesas com diárias faz-se necessária haja vista a natureza indenizatória da despesa, bem como, a previsão orçamentária para cobrir tais despesas, permitindo desta forma, o empenho e a apropriação de recursos na natureza da despesa correta.

Participação em Reuniões e Capacitações a nível central:

4.55. A contratada deverá, sempre que solicitado pela Administração, liberar os profissionais alocados na execução dos serviços para participarem de reuniões, treinamentos, capacitações, oficinas ou eventos correlatos promovidos ou indicados pela Secretaria Especial de Saúde Indígena (SESAI) e/ou outros, ainda que realizados em municípios distintos daquele da execução contratual, os quais o ônus de diárias e passagens são custeados pelo nível central. A participação dos empregados nesses eventos é considerada parte integrante das atividades contratadas, sendo obrigatória a sua liberação sempre que houver convocação formal pela Administração.

Participação em Reuniões, Capacitações e Custeio de Deslocamento a nível DSEI/KPA:

4.56. A contratada deverá liberar os empregados vinculados à execução dos serviços sempre que forem convocados para participarem de reuniões, treinamentos, capacitações, oficinas ou eventos correlatos promovidos pelo Distrito Sanitário Especial Indígena (DSEI), realizados em outras cidades. Os custos com diárias, alimentação e hospedagem dos colaboradores, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, sendo essa despesa de caráter indenizatório pela Contratante. A participação dos empregados nesses eventos é considerada parte integrante das atividades contratadas, sendo obrigatória a sua liberação sempre que houver convocação formal pela Administração.

Exigência quanto à formalização do vínculo empregatício:

4.57. A contratada deverá comprovar que todos os empregados alocados para a execução dos serviços objeto deste contrato possuem vínculo formal de trabalho, mediante apresentação das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinadas. A carga horária registrada na CTPS deverá ser, obrigatoriamente, compatível com a jornada exigida contratualmente, ou seja, de 40 (quarenta) horas semanais.

4.58. Tal exigência tem por finalidade garantir o cumprimento da legislação trabalhista vigente, assegurar os direitos dos trabalhadores, evitar passivos trabalhistas futuros e garantir a compatibilidade entre o valor pago pela Administração e os encargos assumidos pela contratada.

Do Fornecimento de Plano de Saúde

4.59. A exigência de fornecimento de plano de saúde aos trabalhadores alocados na execução do contrato tem por objetivo garantir condições adequadas de saúde, segurança e dignidade no ambiente laboral, promovendo a valorização do capital humano que atua diretamente no suporte às atividades administrativas deste órgão público.

4.60. Trata-se de uma medida preventiva, estratégica e fundamentada, que visa assegurar a regularidade, continuidade e qualidade dos serviços contratados, evitando prejuízos operacionais decorrentes de ausências frequentes, afastamentos por doença ou rotatividade de mão de obra.

4.61. Essa previsão está alinhada com os seguintes fundamentos:

4.61.1. **Princípios Constitucionais:** A Constituição Federal, em seu art. 1º, inciso III, consagra a dignidade da pessoa humana como um dos fundamentos da República, e no art. 170, caput, reforça a valorização do trabalho como princípio da ordem econômica. Além disso, o art. 37 impõe à Administração Pública o dever de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.61.2. **Eficiência e continuidade da prestação dos serviços públicos:** A manutenção da saúde dos trabalhadores contratados é fator diretamente relacionado à eficiência dos serviços prestados, especialmente em contratos de natureza continuada, como é o caso do apoio administrativo. O fornecimento de plano de saúde reduz o absenteísmo, melhora a produtividade e contribui para a continuidade dos serviços, sem interrupções que possam comprometer o interesse público.

4.61.3. **Responsabilidade social da Administração contratante:** Ao exigir esse benefício, a contratante contribui para a promoção de condições laborais dignas e humanas, em consonância com os compromissos éticos da Administração Pública e com as diretrizes de governança, integridade e sustentabilidade institucional.

4.61.4. **Segurança jurídica e previsibilidade contratual:** A exigência do plano de saúde está previamente descrita nesse Termo de Referência e refletida na planilha de custos e formação de preços, evitando questionamentos futuros e garantindo a isonomia entre os participantes do certame, bem como o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Requisitos Legais e Normativos da Contratação

4.62. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, observar e cumprir integralmente as disposições previstas na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e regulatória vigente, aplicável à prestação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública, como condição essencial para a execução do objeto contratual, especialmente:

4.62.1. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT) – Consolidação das Leis do Trabalho, especialmente no que se refere à regularidade das relações de trabalho, encargos sociais, jornada, saúde e segurança do trabalhador;

4.62.2. Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, com alterações promovidas pela Lei nº 13.429/2017 e pela Lei nº 13.467/2017, que dispõe sobre o trabalho temporário e a prestação de serviços a terceiros, regulando os direitos dos trabalhadores terceirizados;

4.62.3. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente nos artigos que tratam das obrigações contratuais, responsabilidade subsidiária e fiscalização da execução contratual;

4.62.4. Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, que estabelece normas específicas sobre a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública federal;

4.62.5. Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025, que regulamenta os procedimentos administrativos para a organização e a previsibilidade das férias dos colaboradores terceirizados nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de que trata o inciso I, art. 3º, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.62.6. Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017 - estabelecia parâmetros para terceirização de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.62.7. O não cumprimento dessas normas poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas no contrato e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, incluindo advertência, multa, rescisão contratual e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme a gravidade da infração.

4.63. A empresa contratada deverá cumprir integralmente o disposto na Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1) – Disposições Gerais, aprovada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, e suas atualizações.

4.64. A NR-1 estabelece as disposições gerais sobre segurança e saúde no trabalho, incluindo os direitos e deveres dos empregadores e trabalhadores, a obrigatoriedade da implementação de medidas de prevenção, a capacitação e o treinamento em segurança do trabalho, e a utilização do eSocial para fins de cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária.

4.65. A contratada deverá:

4.65.1. Garantir que todos os seus trabalhadores designados para execução dos serviços estejam devidamente capacitados conforme previsto na NR-1, especialmente no que diz respeito ao Treinamento de Integração e aos Programas de Gestão de Riscos (PGR);

4.65.2. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, os comprovantes dos treinamentos realizados, bem como documentos que comprovem o cumprimento das demais obrigações previstas na NR-1;

4.65.3. Manter atualizados e acessíveis os registros de capacitações, exames médicos e demais informações pertinentes exigidas pela NR-1, observando o disposto no item 1.5 da referida norma.

4.65.4. O descumprimento das disposições previstas nesta cláusula poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas e contratuais previstas na legislação vigente e no contrato firmado.

Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade

4.66. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá providenciar, às suas expensas, a elaboração de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional legalmente habilitado (médico ou engenheiro do trabalho), com o objetivo de verificar se os serviços a serem prestados nas unidades das CASAI's enquadram-se ou não em condições insalubres ou perigosas, conforme normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR 15 e NR16) e legislação vigente.

- 4.67. O referido laudo deverá ser apresentado à Administração no prazo máximo de 03 (três) meses contados do início da vigência contratual.
- 4.68. Caso o laudo técnico constate a existência de insalubridade, deverá obrigatoriamente indicar:
- 4.68.1. o percentual aplicável (10%, 20% ou 40%, nos termos da NR-15),
 - 4.68.2. as atividades e ambientes que caracterizam a insalubridade,
 - 4.68.3. e os fundamentos técnicos e legais que justificam tal enquadramento.
- 4.69. Se o laudo técnico constatar periculosidade, a empresa deverá indicar, de forma clara e fundamentada:
- 4.69.1. a atividade ou operação considerada perigosa, conforme definido na NR-16 do Ministério do Trabalho e Emprego;
 - 4.69.2. o percentual aplicável do adicional de periculosidade (30% sobre o salário base do trabalhador, sem acréscimos);
 - 4.69.3. os fatores de risco que justificam o enquadramento da atividade como perigosa;
 - 4.69.4. os locais e funções específicas em que a condição de periculosidade foi identificada;
 - 4.69.5. os fundamentos técnicos e legais utilizados para a caracterização da periculosidade.
- 4.70. Com base no percentual de adicional de insalubridade/periculosidade eventualmente identificado, será promovida a revisão contratual por meio de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, conforme disposto na Lei nº 14.133 /2021, de modo a ajustar os valores pactuados à nova realidade de custos da contratação.
- 4.71. A presente contratação, bem como este Termo de Referência se encontram em consonância com o Plano Diretor de Logística Sustentável do Ministério da Saúde (PLS), conforme indicado o princípio/diretriz PD02, PD05, PD06, PD18 e PD31 do PLS adequado ao objeto a ser contratado, conforme determina o art. 7º da IN SEGES 81/2022.

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: até 10 dias da assinatura do contrato.
 - 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 5.1.2.1. Características do serviço: serviço com características específicas, sendo executado por meio indireto, uma vez que o trabalhador é colocado diretamente a serviço da Administração, ficando sob supervisão desta, desenvolvendo as atividades descritas no presente Termo de Referência, sendo a contratada remunerada por serviços mensais.
 - 5.1.2.2. Mensuração objetiva dos resultados: será feita através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo II deste Termo de Referência.
 - 5.1.2.3. Controle da frequência e pontualidade dos funcionários: deverá ser controlado por folha de ponto.
 - 5.1.2.4. Normas de conduta: a Contratada deverá observar e cobrar de seus funcionários conduta, atuação, comportamento que não sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina dentro do DSEI Kaiapó do Pará ou ao interesse do Serviço Público.
 - 5.1.2.5. Crachás: Deverão portar, em lugar visível, o crachá de identificação funcional.

5.1.2.6. Fiscal Técnico Setorial: O fiscal setorial, por ser o responsável pela verificação da qualidade da prestação dos serviços, poderá orientar e transmitir tarefas aos terceirizados de maneira pontual, o que não caracterizará o ato como de subordinação ou vinculação hierárquica.

5.1.2.7. Disponibilização de profissionais capacitados, e os mesmos ficarão à disposição do DSEI/KPA para a prestação dos serviços de forma exclusiva.

5.1.2.8. A contratada não compartilhará os recursos humanos disponíveis, alocados no DSEI/KPA para execução simultânea de outros contratos.

5.1.3. Disponibilidade para substituição de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desempenho insatisfatório;

5.1.4. A substituição de que trata o subitem anterior, se dará da seguinte forma:

5.1.4.1. A empresa contratada realizará a substituição de qualquer profissional alocado para a prestação dos serviços, por ocasião das eventuais ausências legais, tais como licença médica/maternidade/paternidade, e outras licenças legais. Nos casos em que a empresa não realizar a substituição, ficará sujeita à glosa proporcional do valor correspondente na nota fiscal de pagamento referente ao mês da prestação dos serviços.

5.1.4.2. Apenas quando houver determinação da Coordenação responsável, seja por razões disciplinares, técnicas, operacionais, comportamentais ou de inaptidão para o exercício das atividades contratadas, haverá substituição de funcionários. Assim, por interesse da Administração, a empresa deverá substituir em 2 (dois) dias o terceirizado considerado inconveniente à boa ordem e à execução dos serviços.

5.1.4.3. Substituir, no prazo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas ou férias (apenas para o cargo de recepcionista), e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, como licenças médica/maternidade /paternidade (para os demais cargos), o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, caso a Administração considere necessário. A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual;

5.1.4.4. A compensação da ausência por outro terceirizado repositor será dispensada ou não pela Administração nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho.

5.1.4.5. Não haverá substituição de funcionário em caso de férias para os cargos de Assistente Administrativo I, e Assistente Administrativo Nível Técnico II, exceto para o cargo de recepcionista. Para este fim, será glosada na planilha de custo mensal referente a essa parcela.

5.1.5. A prestação dos serviços deverá ser desenvolvida por pessoal treinado, especializado e em quantidade suficiente para sua perfeita execução.

5.1.6. Os serviços deverão ser prestados em consonância com as legislações vigentes, de acordo com os parâmetros mínimos prescritos no Edital e seus anexos, bem como na proposta do licitante vencedor.

5.1.7. A Contratada deverá fornecer somente uniformes, materiais e acessórios originais ou genuínos, não podendo valer-se, em nenhuma hipótese, de itens recondicionados, ou de outra procedência.

5.1.8. Atender os chamados da Contratante com presteza.

5.1.9. Comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, qualquer anormalidade verificada inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

5.1.10. Manter no decorrer da execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições exigidas no ato convocatório.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: os empregados alocados no contrato desempenharão suas atividades nas dependências do Distrito Sanitário Especial Indígena – Kaiapó do Pará.

POSTO	ENDEREÇO
DSEI KAIAPÓ DO PARÁ	Av. Brasil, nº 4191, Lote 10 e 11, Q-32, Setor Parque dos Buritis, Redenção-PA
CASAI DE REDENÇÃO	Rua 5, nº 38, Setor Independência, Redenção/PA
POLO BASE E CASAI DE OURILÂNDIA DO NORTE	Rua Pernambuco, nº 1.500, Setor Márcia Veloso, Ourilândia do Norte- PA
CASAI DE TUCUMÃ	Av. Goiás, nº 208, Setor Boa Esperança, Tucumã-PA
POLO BASE DE TUCUMÃ	Av. Ceará, nº 547, Bairro das Flores, Tucumã-PA
POLO BASE E CASAI DE SÃO FÉLIX DO XINGU	Rua Arara, Lote 05, Quadra 04, Setor 16, São Felix do Xingu-PA.

5.3. Os endereços discriminados na tabela acima, poderão ser modificados, haja vista que alguns imóveis das unidades do Distrito são alugados, podendo estes terem mudanças.

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: na sede e unidades do DSEI/KPA, sendo realizada no horário compreendido entre 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, com carga horária total de 40 horas semanais, podendo este horário ser alterado, a critério da CONTRATANTE.

5.5. Não será permitido realizar horas extras para quaisquer categorias dos serviços previstos nesse Termo de Referência. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua o subitem d.1.3. Item 2.6 do anexo V da Instrução Normativa nº. 05 /2017.

Rotinas a serem cumpridas

5.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo.

5.7. Atividades previstas para o cargo de Recepcionista:

5.7.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e visitantes;

5.7.2. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios;

5.7.3. Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes;

5.7.4. Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;

5.7.5. Agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares;

5.7.6. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas.

5.7.7. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

5.7.8. Ler, separar e distribuir as correspondências recebidas e emitidas, devidamente protocoladas, alimentando o controle informatizado, mantendo e controlando os prazos determinados, por meio de ferramentas eficazes, como uso de planilhas, entre outras.

5.7.9. Organizar informações a serem prestadas, agendar serviços, recepcionar visitantes, prestar serviços de apoio a visitantes, responder a chamadas telefônicas dos visitantes, prestar atendimento/apoio personalizado ao visitante.

5.8. Atividades previstas para o cargo de Assistente Administrativo I:

- 5.8.1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação.
- 5.8.2. Auxiliar nas diversas áreas do Distrito, nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos. Elaborar relatórios e planilhas de controle.
- 5.8.3. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservar o estoque organizado. Empacotar ou desempacotar produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística.
- 5.8.4. Executar atividades de rotina administrativa, tratar documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender fornecedores, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos, financeiro, saneamento e prestar apoio logístico, acompanhar desempenho do empreendimento.
- 5.8.5. Digitar, elaborar memorandos, ofícios, comunicados internos, gráficos, quadros, tabelas e outros expedientes conforme solicitação, de acordo com os padrões de Redação Oficial;
- 5.8.6. Acompanhar escriturações e preparação de planilha de controle de custo;
- 5.8.7. Elaborar Planilhas de controle de gastos e liquidação de despesas;
- 5.8.8. Auxiliar no levantamento de pesquisa de preço, quando necessário;
- 5.8.9. Organização das escalas de trabalho junto às equipes multidisciplinar para entrada em área;
- 5.8.10. Organizar e separar relatórios produzidos pelas EMSI, despachos, controle de processos; controle das solicitações de materiais, insumos e equipamentos advindos da área;
- 5.8.11. Utilizar/alimentar sistemas corporativos de rede de processamento de dados, como: SEI, SIASG, SIAFI, SIASI, HORUS, Contratos 4.0, bem como demais necessários;
- 5.8.12. Auxiliar nas execuções das tarefas administrativas e em reuniões, como conferências locais e Distritais, e na elaboração de Ata das reuniões;
- 5.8.13. Auxiliar na instrução processual, quando necessário;
- 5.8.14. Auxiliar na elaboração de minutas de editais, termos de referência e contratos, quando necessário;
- 5.8.15. Auxiliar nos processos licitatórios, quando necessário;
- 5.8.16. Auxiliar na elaboração de notificações e pareceres, quando necessário;
- 5.8.17. Auxiliar os fiscais de contratos;
- 5.8.18. Contribuir para a organização dos processos de liquidação e pagamento de notas fiscais, assegurando regularidade documental financeira.
- 5.8.19. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência;
- 5.8.20. Cadastrar documentos no sistema de gerenciamento manual e/ou eletrônico de documentos;
- 5.8.21. Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento;
- 5.8.22. Fazer acompanhamento do consumo de combustível, dos veículos, da mecânica, dos Boletins Diário de Tráfego – BDT, e demais serviços envolvendo transporte.

5.9. Atividades previstas para o cargo de Assistente Administrativo Nível Técnico II:

- 5.9.1. Apoiar, analisar a instrução e o acompanhamento dos processos administrativos de contratações de bens e serviços, produzidos em sua área de atuação, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- 5.9.2. Auxiliar na manutenção e melhoria dos fluxos de processos administrativos, identificando gargalos e propondo soluções;
- 5.9.3. Apoiar o planejamento das contratações no Planejamento de Contratações Anual e no Plano Distrital de Saúde Indígena, alinhando as necessidades do Distrito às estratégias logísticas e orçamentárias;
- 5.9.4. Sugerir estratégias e soluções criativas para atender às demandas administrativas, promovendo maior eficiência operacional.
- 5.9.5. Facilitar a interação com órgãos de controle externo (ex: TCU, AGU, MPU) e interno, fornecendo subsídios e documentações necessárias;
- 5.9.6. Monitorar prazos e etapas dos processos administrativos, contribuindo para a continuidade das atividades. Apoiar as equipes da DIASI/KPA, SELOG/KPA e SESANI/KPA na governança do Distrito, promovendo maior transparência e eficiência nos processos.
- 5.9.7. Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas de custos e formação de preços, reajustes, reequilíbrios, repactuações, termos aditivos: supressão, acréscimo e vigência, apostilamento, contratos de serviços e aquisições, contendo dados que subsidiem a Chefia e a Coordenação na consecução de planejamentos e demais ações de execução;
- 5.9.8. Realizar estudos preliminares da contratação e pesquisas de preços com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 5.9.9. Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação do Distrito nos assuntos referentes à sua competência e nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 5.9.10. Subsidiar instrução de processos administrativos para aplicação de sanções às empresas;
- 5.9.11. Realizar comunicação junto às empresas contratadas;
- 5.10. Para todos os cargos:
 - 5.10.1. Agir com bom senso; demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades; demonstrar iniciativa, empatia, interesse, eficiência, senso de organização, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito mútuo, espírito de equipe, boa fluência verbal e escrita, proatividade.
 - 5.10.2. Para todos os cargos requer domínio de informática como Word, Excel, Internet, boa dicção. Para todos os cargos ter experiência mínima de 1 (um) ano.
 - 5.10.3. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
 - 5.10.4. Executar todas atividades relacionados com as atribuições do cargo, de idêntica natureza, que porventura se façam necessárias para a boa execução das tarefas estabelecidas pelo DSEI Kaiapó do Pará, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
- 5.11. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.12. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência, bem como no Termo de Contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.13. Não se aplica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.14.1. Quantidade de postos licitados: Serão licitados 29 postos de serviços, que serão distribuídos da seguinte forma.

Local	Categoria	Posto	Quantidade	Regime
Sede do DSEI Kaiapó do Pará	Assistente Administrativo Nível Técnico II	Gabinete	1	40h
		SELOG	3	
		Transporte	1	
	Assistente Administrativo I	Gabinete	4	40h
		DIASI	2	
		SESANI	1	
		SEOFI	2	
		CPL	1	
		Transporte	3	
		SEPAT	1	
		Farmácia	1	
		CONDISI	1	
	Recepcionista	Recepção DSEI	1	40h
Polo Base de Redenção	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
		CASAI	1	
Polo Base de Ourilândia do Norte	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
		CASAI	1	

Polo Base de Tucumã	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
Polo Base de São Félix do Xingu	Assistente Administrativo I	Polo Base	1	40h
		CASAI	1	
TOTAL			29	

5.14.2. As atividades dos postos a serem contratados, deverão ser executadas nas dependências da sede do DSEI/KPA e unidades de sua abrangência. Poderá haver remanejamento de funcionários conforme necessidade da administração.

5.14.3. Salários-base e dos demais benefícios dos profissionais: considerando o entendimento assente no âmbito da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos através do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

5.14.3.1. Somente serão aceitas, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação, conforme Artigo 5º do citado decreto.

5.14.3.1.1. Os benefícios e as vantagens de todas as categorias não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos que se encontram discriminados a seguir. Devido às especificações das atribuições, em relação à definição dos salários-base desses profissionais, as licitantes deverão observar os valores mínimos discriminados neste Termo de Referência.

5.14.4. Para estimativa dos preços constantes nesta contratação foram utilizadas como base a Convenção Coletiva de Trabalho e legislação vigente:

5.14.4.1. Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis Trabalho Temporário Limpeza e Conservação Ambiental do Estado do Pará, CNPJ nº. 04.697.124/0001-29, e Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Pesada e Afins do Estado do Pará, CNPJ nº. 03.002.622/000147 - SEAC x SINTRAPAV.

5.14.4.2. Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, número de registro no MTE: PA000303/2025.

5.14.4.3. Portanto, os salários-base e outros benefícios das categorias como auxílio alimentação, não poderão serem inferiores ao garantido nessa convenção coletiva de trabalho atualizada.

5.14.4.4. Os sindicatos indicados não são de utilização obrigatória pelos participantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante, o que deverá ser objeto de indicação quando da elaboração da proposta.

5.14.5. Não será permitido realizar horas extras para quaisquer categorias dos serviços previstos nesse Termo de Referência. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua o subitem d.1.3. item 2.6 do anexo V da Instrução Normativa nº. 05/2017.

5.14.6. O Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços será disponibilizado pelo Distrito, anexo constata no Edital, de acordo com a IN 05/2017 MPOG. A Planilha deverá ser preenchido individualmente para cada posto profissional envolvido na prestação dos serviços, assim, deverão ser apresentadas pela licitante, planilha específica para cada cargo.

5.14.6.1. Cada Posto de Trabalho é compostos de 01 (um) profissional.

5.14.7. As propostas deverão conter nas planilhas de custo indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data-base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

5.14.7.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida no subitem anterior, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da licitante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

5.14.8. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

5.14.9. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002, e 10.833, de 29 de dezembro de 2003, e suas alterações.

5.14.10. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 09 de setembro de 2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

5.14.11. Face à determinação inserta no parágrafo 5, da IN nº 03/2009, no sentido de que o montante do aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, o item “Aviso Prévio Trabalhado” deverá contemplar um percentual de 1,94%/mês.

5.14.12. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.14.12.1. As licitantes estarão IMPEDIDAS de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do simples nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

5.14.12.2. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art.31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.

5.14.12.3. Para efeito de comprovação do disposto no subitem 5.14.12, a contratada 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.

5.14.13. Conforme acórdão 1.595/2006 – Plenário TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

5.14.14. Esta Administração poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

5.14.15. A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar todas as orientações/determinações descritas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

5.14.16. A empresa deverá manter um preposto à disposição, na dependência da cidade sede (Redenção-PA), no horário comercial, de segunda a sexta-feira, que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, sanar dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a Contratante, estando este custo incluso nos custos indiretos.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.16. Não se aplica.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

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

6.9. O Preposto o qual a Contratada designar para o serviço contratado, não poderá ser profissional alocado em postos de serviço no órgão.

6.10. O Preposto deverá ter escolaridade mínima de ensino médio completo, demonstrar liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, fluência verbal e escrita.

6.11. O Preposto responsabilizar-se-á pelo fiel cumprimento do contrato por parte dos postos de serviços e pelos atos dos empregados da Contratada. E deverá estar munido de autorização escrita que lhe dê autonomia e capacidade

para exercer todas as funções a ele designadas. A cópia desta autorização deverá ser entregue à fiscalização da Contratante. Esse Preposto responsabilizar-se-á, dentre outras atividades, a solucionar, junto ao DSEI/KPA e seus empregados alocados nos postos, problemas relativos a:

6.11.1. Cartões de vale-alimentação;

6.11.2. Apuração de ponto;

6.11.3. Faltas, férias e licenças;

6.11.4. Auxílio alimentação;

6.11.5. Socorro em caso de acidentes;

6.11.6. Protocolizar documentos destinados à Contratada; e

6.11.7. Demais questões que envolvam a relação de trabalho entre empregado/empregador.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.13. 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.

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

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

6.16. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

- 6.23. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes da folha de ponto da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.28. 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.
- 6.29. 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.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.30.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.30.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.30.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.30.4. 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.
- 6.31. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.32. 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.
- 6.33. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.33.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.33.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.34. 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.

6.35. 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.

6.36. 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.

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

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

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

6.37.1.1.1. 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;

6.37.1.1.2. 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;

6.37.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.37.1.2. entregar 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):

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

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

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

6.37.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.37.1.3. entregar, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

6.37.1.3.4. 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;

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

6.37.1.3.6. 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.

6.37.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 6.37.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.37.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.37.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.37.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.38. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.37.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.39. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.37.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.40. 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.
- 6.41. 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.
- 6.42. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item 6.41, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.43. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item 6.41.
- 6.44. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.45. 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.
- 6.46. 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).
- 6.47. 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.
- 6.48. 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.
- 6.49. 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.
- 6.50. 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.
- 6.51. 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.

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

6.53. 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.

6.54. 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.

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

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

6.57. 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.

6.58. 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.

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

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

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

6.60. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.62. Cabe ao gestor do contrato:

6.62.1. 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.

6.62.2. 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.

6.62.3. 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.

6.62.4. 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.

6.62.5. 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.

6.62.6. 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.

6.62.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.62.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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 para faturamento e mensuração do resultado.

7.4.1.1. 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).

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

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

7.4.2.1. Produtividade de referência: Será definida com base nas atividades descritas no Termo de Referência, observando-se:

7.4.2.1.1. Cumprimento das tarefas administrativas previstas nos subitens 5.7, 5.8, 5.9. 5.10 deste instrumento.

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

7.4.2.1.3. Observância de padrões documentais e procedimentos internos da Administração.

7.4.2.2. Critérios de qualidade:

7.4.2.2.1. Correção e completude dos serviços prestados.

7.4.2.2.2. Cumprimento de prazos estabelecidos.

7.4.2.2. Ausência de retrabalho por falha atribuída ao prestador.

7.4.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa além do IMR:

Indicador	Meta Mínima Aceitável	Forma de Verificação	Penalidade por Descumprimento
Assiduidade	≥ 95% de presença mensal por posto	Controle de ponto, folha de frequência	Glosa proporcional por ausência injustificada
Pontualidade	≥ 90% de registros de ponto dentro do horário	Registro de ponto manual	Advertência após 3 ocorrências; glosa proporcional após reincidência
Qualidade do serviço	≥ 95% das tarefas realizadas sem necessidade de retrabalho	Relatórios mensais do fiscal do contrato	Glosa de até 10% sobre o valor mensal do posto com desempenho inferior
Cumprimento de prazos	≥ 90% das tarefas entregues dentro do prazo	Planilhas de controle e acompanhamento do gestor	Advertência ou glosa conforme gravidade do atraso
Satisfação do usuário interno	≥ 85% de avaliação positiva em pesquisa interna	Aplicação semestral de formulário de avaliação	Plano de ação corretiva ou substituição do profissional

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, 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 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 neste instrumento, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.37. Não se aplica.

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.

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 10 (dez) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.74.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

7.77. Os valores referentes às provisões mencionadas no edital e Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) 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 3% (três por cento) a 5% (cinco 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 4% (quatro por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 0,7% (sete décimos por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 3% (três por cento) a 5% (cinco 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 na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 nº PA000303/2025, utilizada como paradigma:

a) salário-base e adicionais para Recepcionista, no valor de R\$ 2.864,28;

b) salário-base e adicionais para Assistente Administrativo I, no valor de R\$ 3.573,34;

c) Assistente Administrativo Nível Técnico II, no valor de R\$ 8.131,18;

d) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 26,70; e

e) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Convênios/Planos de saúde e convênios médicos e odontológicos, no valor de R\$ 173,35 - (50% de R\$ 346,71);

II) Seguro de vida em grupo com assistência funeral e familiar, no valor de R\$ 6,00;

II) Plano de assistência e cuidado pessoal, no valor de R\$ 19,90.

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos e formação de preços.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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 do último exercício social, registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:

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

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

9.25. 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;

9.26. 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.

9.27. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo III** 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:

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

9.27.2. 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.

9.28. 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

9.29. Não se aplica

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

9.30.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, número de postos de trabalho equivalente a desta contratação;

9.30.2. 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.

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

9.30.4. 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.

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

9.31. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Redenção-PA, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.32. 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.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.34. Não se aplica.

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. Não será permitida a participação de cooperativas, conforme art. 5 da Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012 e conforme a vedação descrita no Termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, constante dos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, na Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, para o objeto descrito neste Termo de Referência.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 3.386.677,96** (três milhões, trezentos e oitenta e seis mil, seiscentos e setenta e sete reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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: 257044;

II) Fonte de recursos: 1001000000;

III) Programa de trabalho: 234651;

IV) Elemento de despesa: 3390.37.01; e

V) Plano interno: 20YP.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. O Art. 10º da IN/SEGES/ME N.81/2022 diz que, ao final da elaboração do TR, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.3. A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, traz em sua Seção II: Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo – Art. 23, que: "Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações. Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada."

12.4. Tendo em vista que os documentos pertencentes ao presente processo licitatório não se enquadram como sigilosos, informamos que as informações nele contidas não necessitam de classificação, e estarão disponíveis para consulta tão logo o Edital seja publicado.

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Anexo III – Modelo de Declaração de Compromissos assumidos pela licitante contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração pública;

Redenção-PA, 08 de junho de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. 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](#).

LEONIDES ABREU LUZ

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 08/07/2026 às 15:32:13.

JUVALDIR ABREU FRANCA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 08/07/2026 às 15:42:34.