

SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-AL

Termo de Referência 8/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2026	170064-SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-AL	ABRAAO CAVALCANTI MOURA	09/07/2026 11:00 (v 0.7)
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	21/2026	10465.000070/2026-00

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 10465.000070/2026-00)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo terceirizado: **Recepcionista, Copeira, Assistente Administrativo IV, Motorista, Office Boy e Técnico em Informática**, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos em Alagoas (SRA/AL), da Superintendência Regional do Ministério do Trabalho e Emprego em Alagoas (SRTE/AL), da Superintendência do Patrimônio da União em Alagoas (SPU/AL), da Controladoria Geral da União em Alagoas (CGU /AL), da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), do Ministério da Cultura em Alagoas (MiNC/AL) e da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (CODEVASF), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. .

QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DE CUSTOS

Grupo	Item	Descrição/Especificação	CBO	Órgão Contratante	Quant. de Postos (40h)	Valor Unitário do Posto (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Diárias (mensal)(R\$)	Auxílio Creche (mensal)(R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	Valor Total (60 meses) (R\$)
1	1	Posto de Recepcionista (Maceió)	4221-05	SRA+PFN+SPU+CODEVASF+MINEC+SRTE	3	5.638,26	16.914,78	161,63	425,61	17.502,02	210.024,29	1.050.121,43
	2	Posto de Copeiro (Maceió)	5134-25	SRA+PFN+SPU+CODEVASF+MINEC	2	5.689,03	11.378,06		283,74	11.661,80	139.941,61	699.708,04
	3	Posto de Motorista (Maceió)	7823-05	SRA+PFN+SPU+COU	3	6.835,85	20.507,55	3.879,18	425,61	24.812,34	297.748,14	1.488.740,69
	4	Posto de Office-Boy (Maceió)	4122-5	SRTE	1	5.017,17	5.017,17	323,27	141,87	5.482,31	65.787,67	328.938,34
	5	Posto de Recepcionista (Arapiraca)	4221-05	SRTE Regional Arapiraca	1	5.680,93	5.680,93	161,63	141,87	5.984,43	71.813,20	359.065,98
	6	Posto de Técnico em Informática (Maceió)	3172-10	SRA+PFN+SPU+CODEVASF+MINEC	1	10.565,51	10.565,51		141,87	10.707,38	128.488,56	642.442,82
					11		70.064,00	4.525,71	1.560,57	76.150,29	913.803,46	4.569.017,30
2	7	Posto de Assistente Administrativo IV (Maceió) s/ TOKEN	4110-10	SRA+SPU+SRTE+COU	26	6.845,92	177.993,92	808,16	3.830,50	182.632,58	2.191.591,00	10.957.954,99
	8	Posto de Assistente Administrativo IV (Maceió) com TOKEN	4110-10	PFN	7	6.874,61	48.122,27	484,90	993,09	49.600,26	595.203,13	2.976.015,63
	9	Posto de Assistente Administrativo IV (Arapiraca) s/ TOKEN	4110-10	SRTE	1	6.888,59	6.888,59	161,63	141,87	7.192,09	86.305,12	431.525,58
	10	Posto de Assistente Administrativo IV (União dos Palm) s/ TOKEN	4110-10	SRTE	1	6.812,84	6.812,84	161,63	141,87	7.116,34	85.396,12	426.980,58
					35		239.617,62	1.556,12	5.967,33	246.941,08	2.998.495,86	15.707.476,79
Total de Postos —					46							
							Valor Total Mensal da Contratação —					
							322.691,57					
							Valor Anual da Contratação —					
							3.872.298,82					
							Valor Global da Contratação (60 meses) —					
							19.361.494,08					

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. Os quantitativos fracionados dos postos provém do compartilhamento entre os órgãos.

1.3. Conforme discriminado acima, o objeto desta contratação foi dividido em dois grupos distintos, selecionados de forma a gerar maior competitividade.

1.4. Os valores dos postos de trabalho discriminados na tabela acima foram calculados tomando como base o salário vigente da categoria, levando em consideração a CCT do Simdlimp de 2026 (SEI 61722376), conforme discriminado na **planilha de custo e formação de preços de Referência** (SEI 62734141).

1.4.1. O valor da diária destacado na tabela acima é aquele estabelecido pela CCT 2026 do Sindlimp (SEI 61722376) para pagamento de diárias onde são acrescidos os percentuais de custos indiretos, tributos e lucro.

1.4.2. O valor unitário constante no **item 8** da tabela acima, encontra-se acrescido dos valores referentes ao quantitativo estimado dos certificados digitais.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as atividades relacionadas a apoio administrativo são permanentes nos órgãos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Nota Técnica (SEI 61861955).

Prazo de vigência

1.8. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

2.2.1. ID PCA no PNCP: **00489828000155-0-000006/2026**;

2.2.2. Data de publicação no PNCP: **14/11/2025**;

2.2.3. Id do item no PCA: **43**;

2.2.4. Classe/Grupo: **911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO**;

2.2.5. Identificador da Futura Contratação: **170064-21/2026**.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Reserva de Vagas para Mulheres Vítimas de Violência (Decreto 11.430/23):

- **Percentual Obrigatório**: Editais para contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra devem prever que, no mínimo, **8% (oito por cento)** das vagas sejam preenchidas por mulheres vítimas de violência doméstica.
- **Abrangência e Prioridade**: O Guia esclarece que essas vagas incluem mulheres trans, travestis e outras identidades do gênero feminino. Além disso, deve-se observar a prioridade para **mulheres pretas e pardas**, conforme a proporção do censo do IBGE na unidade da federação onde o serviço será prestado.
- **Condição de Manutenção**: Esse percentual mínimo de 8% deve ser mantido durante **toda a execução contratual**.

4.1.2. Ações de Equidade e Inclusão Social:

4.1.2.1. O Guia reforça o uso da contratação pública como instrumento de direitos humanos:

- **Crítério de Desempate**: O desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho é um critério de desempate previsto na Lei nº 14.133/2021 e regulamentado para órgãos federais.
- **Reserva de Cargos por Lei**: É dever da contratada cumprir as reservas de cargos previstas em lei para **pessoas com deficiência (PcD)**, reabilitados da Previdência Social e aprendizes.

4.1.3. Obrigações da Contratada na Execução dos Serviços:

4.1.3.1. Para contratos DEMO, onde a Administração fiscaliza a mão de obra, o Guia sugere cláusulas específicas:

- **Capacitação Ambiental e Racionalização:** A contratada deve realizar um programa interno de treinamento de seus empregados nos **três primeiros meses** de contrato, focando na redução de consumo de energia, água e produção de resíduos.
- **Equipamentos de Proteção (EPI):** O Guia ressalta que os empregados destacados devem obrigatoriamente utilizar EPIs adequados para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia e penalidades.
- **Benefícios Sociais (Reembolso-Creche):** O planejamento de contratações DEMO deve contemplar o benefício de **reembolso-creche** como um custo mínimo relevante no planejamento do contrato.

4.1.4. A presente contratação está devidamente alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. A apólice do seguro - garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

(2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

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

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

Vistoria

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

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 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.**

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

5.1.2.1. Os serviços, objeto deste termo de referência, serão executados de segunda a sexta-feira, observada a jornada máxima de trabalho semanal de **40 (quarenta) horas**, com o devido intervalo para alimentação ou descanso, conforme normas trabalhistas e convenção coletiva da categoria.

5.1.2.2. Os serviços de **Recepcionista** deverão ser prestados da seguinte forma:

5.1.2.2.1. Atendimento ao público em geral; Prestação de informações gerais ao público; Registro e controle do acesso de pessoas ao órgão; Conferência de documentos e cadastro visitantes; Consultar lista de profissionais e departamento do órgão, ramais internos e telefones externos; Interagir com os outros departamentos; Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do órgão contratante, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes; Entregar o crachá de visitante na entrada; Anunciar a chegada do visitante; Cadastrar visitantes e fornecedores; Anotar telefonemas e recados; Transmitir recados e fax; Atendimento de telefone, usuários e servidores; Transferir ligações para ramais solicitados; Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; Pré-cadastrar usuários e servidores.

5.1.2.3. Os serviços de **Copeira** deverão ser prestados da seguinte forma:

5.1.2.3.1. Preparar o café diariamente, no período da manhã e da tarde, ou sempre quando individualmente solicitado, observando as normas de higiene pessoal e de serviço; Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres, garrafas e demais materiais e utensílios da copa; Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, e equipamentos nela existentes, cumprindo as normas sanitárias; Zelar pela limpeza e higiene do ambiente (piso, balcões da copa, armários, geladeiras e outros eletrodomésticos), evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados; Lavar os panos de copa utilizados; Separar a borra de café e descartar em recipiente indicado pela CONTRATANTE; Auxiliar na organização de eventos, tais como reuniões, encontros e eventos similares, nas dependências da CONTRATANTE, quando solicitado; Comunicar ao encarregado a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçantes, copos e outros; Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo e data de validade dos mesmos; Realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da CONTRATADA; Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados sob sua responsabilidade, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução; Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizados, com todos os itens, inclusive a touca, e com aparência pessoal adequada; Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato, por meio do Preposto da CONTRATADA; Acondicionar, diariamente, o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação.

5.1.2.3.2. A limpeza das copas e utensílios serão executados pelo(a) Copeiro(a) na seguinte frequência:

1. **Diariamente:** Limpar a cafeteira elétrica industrial existente na copa de sua responsabilidade;
2. **Semanalmente:** Desmontar as garrafas e cafeteiras e proceder a limpeza geral; Realizar faxina na copa.
3. **Quinzenalmente:** Lavagem de geladeiras, utilizando produtos não prejudiciais à saúde, bem como nos fogões e limpeza geral dos armários com produtos apropriados.

5.1.2.4. Os serviços de **Office Boy** deverão ser prestados da seguinte forma:

5.1.2.4.1. Realizar o correio interno; Planejar itinerários; Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; Postar correspondência e objetos nas agências do correio; Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios; Buscar documentos e objetos; Entregar documentos; Preparar malotes para entrega; Entregar malotes; Coletar malotes; Abrir malotes; Listar a saída e entrada de documentos via malotes; Controlar entrada e saída do malote em lista específica; Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados; Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados; Preencher livro de protocolo; Identificar entrada e saída de documentos e objetos; Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda; Receber documentos e objetos; Entregar documentos e objetos; Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos; Preencher livro de protocolo; Identificar entrada e saída de documentos e objetos; Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda; Receber documentos e objetos; Entregar documentos e objetos; Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos; Arquivar documentos; Classificar documentos e objetos; Auxiliar na montagem de processos; Preencher formulários; Pesquisar documentos arquivados; Atender telefone; Utilizar e-mail; Utilizar telefone fixo e celular; Expressar-se oralmente; Anotar recados.

5.1.2.5. Os serviços de **Assistente Administrativo IV** deverão ser prestados da seguinte forma:

5.1.2.5.1. **Qualificação Mínima:** Curso Técnico em administração completo ou ensino médio completo; experiência no mínimo de **12 (doze) meses** no cargo ou em atividade similar.

5.1.2.5.2 Assistência e assessoramento aos servidores dos órgãos, no desenvolvimento de atividades administrativas em geral, sempre vinculadas à área meio; Redação e digitação de documentos oficiais (ofícios, ordens de serviço, etc); Redação e digitação de correspondência, notificações ou documento de rotina mediante modelo oficial; Preparação de relatórios e planilhas, incluindo a coleta de dados em sistemas informatizados; Triagem, classificação e arquivamento de expedientes e processos, inclusive, com o registro nos sistemas informatizados competentes; Organização e manutenção dos arquivos correntes nas divisões dos órgãos, inclusive com o registro dos atos nos

sistemas informatizados competentes; Triagem e distribuição de correspondências, expedientes, documentos, periódicos; Manutenção de arquivos e registros de correspondências e quaisquer documentos importantes, de acordo com a orientação dada pela Contratante; Preparação, expedição, controle e recebimento de malotes; Operação de máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, fac-símile e outros; Registro de entrada/saída, distribuição, movimentação de processos administrativos/judiciais e expedientes, com alimentação do dado em sistema informatizado utilizado pelo órgão; Controle e protocolização de documentos e processos perante os órgãos do judiciário, administrativos, cartórios, etc; Atendimento e direcionamento, se necessário, de ligações telefônicas; Conferência individual dos processos contidos em cada lote recebido e cadastramento de todas as informações requeridas; Atos relativos à digitalização de processos/dossiês/expedientes, como seja: recebimento dos documentos, conferência do protocolo, desmontagem e higienização dos autos físicos (remoção de grampos, cliques, etc), remontagem dos autos, formação de lotes para arquivamento, identificação dos lotes, remessa ao arquivo; Digitalização dos processos/dossiês/expedientes em scanners de produção e multifuncionais; Tratamento das imagens digitalizadas como o alinhamento (deskew), limpeza (despeakles), recorte (crop), remoção de bordas (border remove), ajuste de brilho e contraste e binarização; Controle de qualidade de todas as imagens digitalizadas e a integridade e ordenação de acordo com o processo original. Transformar a linguagem oral em escrita, revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito; assessorar seu superior direto no desempenho das atividades administrativas, auxiliares, acessórias e complementares pertinentes; agendar (marcar e cancelar) compromissos e coordenar horários; prestar atendimento especial a autoridades; filtrar ligações telefônicas, encaminhar chamadas telefônicas, fazer chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados; atender pedidos e solicitações e fornecer informações; gerenciar informações, ler documentos (cartas, relatórios, e-mails e jornais), consultar seções e núcleos, cobrar ações, relatórios e respostas, controlar prazos, acompanhar processos e reproduzir documentos; colher assinatura e despachar documentos; elaborar documentos, redigir ofícios e memorandos, cartas, convocações e outros; controlar correspondências; auxiliar na organização de eventos e viagens, fazer check-list, pesquisar local, preparar sala, enviar convites, confirmar presença, providenciar materiais, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento; arquivar documentos, ser ágil. Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com as atividades privativas de servidores pertencentes aos cargos dos órgãos contratantes.

5.1.2.6. Os serviços de **Motorista** deverão ser prestados da seguinte forma:

5.1.2.6.1. **Dirigir Veículos** – ajustar bancos e retrovisores, usar obrigatoriamente o cinto de segurança, buscar local seguro em caso de perigo, desviar de buracos, evitar paradas bruscas, reduzir a velocidade em caso de chuva ou neblina, destravar portas do veículo apenas em local seguro, ficar sempre atento à sinalização de trânsito, usar farol baixo aceso ao dirigir em rodovias;

5.1.2.6.2. **Transportar pessoas e cargas** – Cumprir ordem de serviço, devolver objetos esquecidos no interior do veículo, calcular distância do local de destino, aplicar procedimentos de primeiro socorros, auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, alterar itinerário em casos de situações de risco e/ou emergência, elaborar itinerários, calcular tempo de chegada ao destino, consultar guias e mapas, colocar objetos dos passageiros no compartilhamento de bagagem, acomodar ocupantes no veículo, retirar objetos dos passageiros do compartilhamento de bagagem;

5.1.2.6.3. **Manobrar veículos** – localizar vaga para estacionamento, identificar obstáculos ao redor do veículo, controlar velocidade da manobra, estacionar veículo e memorizar localização no pátio de estacionamento, sinalizar local em caso de estacionamento emergencial, estacionar na Garagem Oficial apenas de marcha à ré;

5.1.2.6.4. **Realizar verificações e manutenções básicas** – checar indicações dos instrumentos do painel, detectar problemas mecânicos, trocar pneus, climatizar veículo, executar pequenos reparos mecânicos de emergência, verificar suspensão, estado dos pneus, nível de combustível e realizar limpeza da parte interna e externa do veículo, identificar avarias no veículo, abastecer veículo, testar sistema elétrico, checar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, testar sistema de freios, conferir equipamentos obrigatórios, trocar óleos, acompanhar prazos de quilometragem para revisões;

5.1.2.6.5. **Usar equipamentos e dispositivos especiais** - checar funcionamento de equipamento de sinalização sonora e luminosa, checar equipamentos de comunicação;

5.1.2.6.6. Comunicação – preencher relatórios de controle, utilizar telefones ou rádios, afixar no veículo autorizações legais para exercício da função, relatar ocorrências durante a realização do trabalho, notificar autoridades nos casos de emergências e situações especiais, informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos do veículo, portar identificação individual e funcional em local visível, relatar atrasos, transmitir informações através de gestos, acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros), prestar informações gerais aos passageiros;

5.1.2.6.7. Controle de quilometragem – informar ao vigilante da garagem a quilometragem registrada no painel do veículo no momento da saída e ao chegar na garagem ao final do expediente. O registro das informações será documentado pelo vigilante para acompanhamento do Setor de Transporte.

5.1.2.6.8. Avaria nos veículos – entrar em contato com o responsável pelo Setor de Transporte para que as providências cabíveis sejam adotadas;

5.1.2.6.9. Em caso de colisão – comunicar imediatamente ao Setor de Transporte para tomada de providências, não abandonar o local, se necessário, entrar em contato com o SAMU e prestar socorro, chamar perícia para agilizar o atendimento, auxiliar o servidor responsável pela Setor de Transporte no preenchimento do relatório da ocorrência.

5.1.2.6.10. Abastecimento do veículo – Verificar durante o horário de expediente e com antecedência de 24 horas, o saldo do cartão de combustível junto ao Setor de Transporte ou ao setor competente em cada órgão jurisdicionado, solicitar com antecedência mínima de 24 horas a recarga dos cartões, ao chegar no posto o motorista deverá consultar se aceitam o cartão da empresa que presta serviço de Gestão de Frota, certificar se o sistema da empresa de Gestão de Frota está funcionando, solicitar o combustível desejado (Gasolina Comum, Álcool e Diesel S10) e acompanhar o abastecimento para certificar que apenas os combustíveis contratados serão usados. Solicitar depois do abastecimento que conste no Cupom Fiscal e da empresa de Gestão de Frota, a identificação da placa e a quilometragem, conferir se os cupons estão com os dados corretos e apresenta-los ao Setor de Transporte/Setor de Apoio dos Órgãos Jurisdicionados, não emprestar sua senha do cartão combustível (que é pessoal e intransferível), não retirar o cartão de abastecimento de dentro do veículo (cada cartão é vinculado a um único veículo);

5.1.2.6.11. Demonstrar competências pessoais – agir com ética, manter-se atualizado sobre as normas internas e as leis de trânsito, zelar pelo material transportado e pela segurança dos ocupantes do veículo, demonstrar cortesia e tratar as pessoas com polidez, cumprir horários e escalas de trabalho, demonstrar capacidade visual espacial, respeitar as leis de trânsito, dirigir defensivamente, não fumar dentro dos veículos, usar crachá, manter o fardamento limpo e utilizá-lo da maneira adequada.

5.1.2.6.12. Responsabilidade Por Danos a Veículos -

- A CONTRATADA será responsável pelos danos materiais causados aos veículos colocados à disposição da execução contratual, quando tais danos decorrerem de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subordinados, no exercício das atividades contratadas ou em razão delas.
- Verificada a ocorrência de dano, deverá ser instaurada apuração administrativa/contratual específica, com registro circunstanciado dos fatos, identificação do condutor, data, horário, local, descrição do evento, juntada de boletim de ocorrência, fotografias, laudo técnico, orçamento(s), testemunhos e demais elementos probatórios pertinentes.
- A imputação de responsabilidade à CONTRATADA dependerá da demonstração do nexo entre a conduta do empregado/preposto e o dano verificado, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla manifestação no procedimento de apuração.
- Sempre que houver cobertura securitária, a CONTRATADA responderá, no mínimo, pela franquia, pelas despesas não cobertas e pelos prejuízos complementares decorrentes do sinistro, desde que comprovadamente imputáveis à sua esfera de responsabilidade, na forma desta cláusula.
- Não será imputado à CONTRATADA o dano resultante de caso fortuito, força maior, vício mecânico não decorrente da operação do veículo, culpa exclusiva da CONTRATANTE, culpa exclusiva de terceiro ou qualquer outra hipótese excludente de responsabilidade devidamente comprovada.
- A eventual responsabilidade regressiva da CONTRATADA perante o empregado condutor observará, obrigatoriamente, a legislação trabalhista aplicável, especialmente quanto à necessidade de comprovação de dolo ou de culpa e aos requisitos formais para desconto ou ressarcimento.

- A CONTRATANTE poderá glosar, cobrar administrativamente ou exigir ressarcimento da CONTRATADA pelos prejuízos comprovados, observado o procedimento de apuração previsto nesta cláusula e assegurado o direito de defesa.

5.1.2.7. Os serviços de **Técnico em Informática** deverão ser prestados da seguinte forma:

5.1.2.7.1. **Qualificação Mínima:** Ensino Técnico e Suporte de Informática; experiência em Técnico e Suporte de Informática no mínimo de 12 (doze) meses no cargo ou em atividade similar.

5.1.2.7.2. **Competências Pessoais Desejáveis:** Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; manter postura profissional; demonstrar senso de organização; trabalhar com ética profissional e manter-se atualizado; guardar sigilo das informações que tiver acesso em razão do serviço; ter boa fluência verbal; demonstrar iniciativa, interesse pelo aprimoramento profissional, capacidade de relacionamento interpessoal e cortesia; ter conhecimentos especializados.

5.1.2.7.3 **Atribuições:**

Auxiliar na checagem de funcionamento de hardwares e softwares; Detectar possíveis defeitos, naquilo que lhes for atribuído, e corrigi-los; Suporte na manutenção de equipamentos; Checagem de pontos vulneráveis na segurança dos sistemas; Configuração e instalação de infraestruturas redes (lógicas e telefônicas); Realizar montagem e manutenção de computadores e quaisquer periféricos (teclado, mouse, monitor, nobreak, mouse, impressora); Operar os equipamentos de propriedade do CONTRATANTE (ou sob sua tutela), tais como microcomputadores, máquinas copiadoras, aparelhos de digitalização (scanners) e aparelhos telefônicos; Monitorar sistemas, suporte ao usuário e registros de erros; Inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

5.1.2.8. **DA APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS:**

5.1.2.8.1. Os funcionários deverão se apresentar com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

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

5.1.2.8.3. A camisa social deverá estar bem passada e a camisa masculina deverá ser usada por dentro da calça.

5.1.2.8.4. Os calçados devem estar sempre limpos.

5.1.2.8.5. A empresa deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis dos órgãos contratantes.

5.1.2.8.6. A contratada deverá realizar por meio de seu preposto visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato.

5.1.2.8.7. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os seguintes documentos.

- Carta de apresentação;
- Termo de Confidencialidade;
- Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento;
- Termo de Ciência das Atribuições e Obrigações;
- Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto e original para autenticação;
- Cópia de comprovante de exame admissional;
- Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro) e original para autenticação;
- Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme;
- Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
- Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

5.1.2.9. **No caso dos motoristas**, a Contratada deverá disponibilizar ao Fiscal Técnico do contrato o respectivo atestado de saúde de capacidade física e mental, bem como nada consta criminal do seu funcionário que exerça a função de motoristas, a **cada 06 (seis) meses** durante a vigência do contrato.

5.1.2.10. **Devido a peculiaridade dos serviços, onde os empregados terão acesso a informações de segurança e sigilosas do Contratante, todos os empregados alocados pelo Contratado deverão ser previamente avaliados pela Contratante.**

5.1.2.11. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições do **subitem 5.7** deste TR.

5.1.2.12. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a **15 (quinze) dias**, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.

5.1.2.13. O Contratante se reserva ao direito de não solicitar substituição de eventuais afastamentos temporários dos empregados.

5.1.2.14. **A empresa deverá fornecer com no mínimo 60 dias de antecedência a previsão de início do gozo de férias de cada funcionário.**

5.1.2.15. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação.

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

5.1.2.17. Os serviços serão executados em jornada de **40 (quarenta) horas** semanais para todos os cargos constantes deste Termo de referência. Utilizamos como parâmetro de preços e normas a convenção coletiva de trabalho (CCT) do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA NO ESTADO DE ALAGOAS, CNPJ 08.501.710/0001-07 e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA NO ESTADO DE ALAGOAS, CNPJ 24.256.042/0001-56, conforme documento (SEI 61722376).

5.1.2.18. **A Contratada deverá disponibilizar meios de registro eletrônico de ponto para controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, podendo ser realizado equipamento fixo ou móvel (registro por aplicativo de celular, aplicação web e aplicativo mobile) com a funcionalidade de Sistema de Posicionamento Global (GPS).**

Reembolso-creche

5.1.3. Com a regulamentação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 147, DE 13 DE ABRIL DE 2026, será concedido o benefício de reembolso-creche, previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024. Terá direito a trabalhadora ou trabalhador alocado no contrato que possua filho(a), enteado(a) ou criança sob guarda judicial, com até 5 anos e 11 meses.

5.1.4. O benefício possui natureza indenizatória (não integra remuneração para fins trabalhistas ou previdenciários). Portanto, o reembolso-creche deve constar como custo mínimo relevante na composição da PCFP. A previsão tem caráter estimativo e não gera pagamento automático, que dependerá da comprovação de gastos.

5.1.5. O reembolso-creche foi estimado considerando a aplicação do percentual do Anexo II da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 147/2026, (20%) sobre o número de trabalhadores, conforme descrito na PCFP na aba "auxílio creche" (SEI 61861887). O pagamento mensal, por sua vez, limita-se ao valor efetivamente desembolsado e comprovado pela contratada.

5.1.6. A ativação dependerá do fato gerador e da apresentação da documentação prevista na Instrução Normativa e do registro das informações no sistema Contratos.gov.br, os quais constituem a ativação formal do benefício, nos termos do art. 7º da IN. O benefício será devido somente após o requerimento do trabalhador(a) e a ativação pelo órgão contratante, sem direito a pagamento retroativo.

5.1.7. A contratada apresentará mensalmente à fiscalização administrativa, conforme consta no art. 13:

5.1.7.1. relatório de beneficiários (com CPF do trabalhador e do dependente, valor unitário e fundamento – Decreto ou CCT – e CNPJ/CPF do prestador quando exigido); e

5.1.7.2. relatório mensal de reembolso-creche extraído do Contratos.gov.br.

5.1.8. A fiscalização deverá conferir a compatibilidade entre os relatórios e os valores. Inconsistências ensejam glosa, ressalvadas as hipóteses do art. 20 da IN. A insuficiência ou irregularidade dos documentos é de responsabilidade exclusiva da contratada. Se não for sanada, ensejará glosa dos valores não quitados e restituição dos valores já pagos.

5.1.9. Considerando tratar-se de contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a presente contratação deverá observar a reserva de vagas para mulheres em situação de violência doméstica, conforme definido nos Decretos nº 11.430/2023 e nº 12.516/2025, em percentual igual ou superior a 8% das vagas, mantendo-se o quantitativo ao longo da execução contratual, admitidas as exceções legais para contratos com menos de 25 (vinte e cinco) colaboradores e a distribuição proporcional entre diferentes serviços, quando aplicável.

5.1.9.1. A reserva de vagas será distribuída proporcionalmente entre os postos contratados, observada a natureza de cada função, a viabilidade operacional e a manutenção da continuidade do serviço, com preservação do percentual mínimo exigido durante toda a execução do contrato.

5.1.10. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.10.1. Após a emissão da ordem de serviço, a Contratante, representado pelo Gestor do Contrato, e a contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

1. no prazo de **até 20 (vinte) dias** após início da execução dos serviços, a contratada deverá fornecer todos os uniformes constantes no **item 5.7.** deste TR;
2. no prazo de **até 10 (dez) dias** após início da execução dos serviços, a contratada deverá fornecer todos os certificados digitais (tokens), para os postos contratados com este item;
3. no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, a contratada deverá fornecer os insumos de copeiragem **que forem solicitados, sob demanda**, pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços e serão alocados conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência:

ÓRGÃO	ENDEREÇO
SRA/AL	Praça Dom Pedro II, nº 16, centro, Maceió/AL
SPU/AL	Praça Dom Pedro II, nº 16, centro, Maceió/AL
PFN/AL	Praça Dom Pedro II, nº 16, centro, Maceió/AL
CODEVASF	Praça Dom Pedro II, nº 16, centro, Maceió/AL
CGU/AL	Av. Gustavo Paiva, nº 2789 - Ed. Norcon - sala 414 - Mangabeiras, Maceió/AL
SRTb/AL	Rua do Livramento, 148, Edif. Walmap - 6º andar - sala 605 - Centro - Maceió/AL
	Rua Fernandes Lima, 574 - Centro - Arapiraca/AL . CEP 57300-070
	Tv. José Domarques s/n, Centro - União dos Palmares/AL . CEP 57800-000

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, sendo 8 (oito) horas diárias, definidas a critério da Administração.

5.3.1.1. Será considerado o período de 01 (uma) hora de intrajornada, durante a jornada diária, para descanso e/ou refeição;

5.3.1.2. Deve ser considerado também o período mínimo de 11 (onze) horas de Repouso Interjornada.

5.3.2. O profissional contratado fará jus ao salário integral do piso da categoria constante na CCT, sem redutor de proporcionalidade referente a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

5.3.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre a Contratante e a Contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. A tabela abaixo corresponde a estimativa anual dos insumos para os serviços de copeiragem da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos em Alagoas (SRA/AL):

Insumos de Copeiragem - SRA/AL

5.4.1.1. Itens não depreciables:

PLANILHA RESUMO								
Instrução Normativa/SEGES nº 65, de 07 de julho de 2021								
LOTE	ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	APLICAÇÃO LC 123/2006 - DECRETO 6353/2015
	1	39413	Panela Térmica Material: Aço Inoxidável, Capacidade: 1 L, Características Adicionais: Tampa Tipo Pressão, Ampla Inoperabilidade	UND	40	R\$ 99,34	R\$ 3.973,60	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	2	235147	Pano Preto Material: Algodão Crio, Comprimento: 70 CM, Largura: 50 CM, Cor: Branco, Características Adicionais: Absorvedor de Umidade e Odores	UND	20	R\$ 4,59	R\$ 91,80	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	3	46842	Armadilha Material: PVC - Clorato De Vinilila - Cor: Branco, Características Adicionais: Furo 100 % Polietileno, Taxa De Pesca 2 Tons Na, Aplicação: Controle Insetos, Fornecedor: Soto Medida	UND	2	R\$ 14,42	R\$ 28,84	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	4	227106	Copo De Vetro Capacidade: 300 ML, Último Bordo: 65 MM, Altura: 161 MM, Cor: Transparente, Tipo Uso: Cerveja/Copa, Apresentação: Superfície Usa E Paredes Grossas	UND	30	R\$ 6,20	R\$ 186,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	5	453026	Alcova Material: Vetro, Tipo: Café, Cor: Incolor, Capacidade: 100 ML, Características Adicionais: Com Tampo	UND	30	R\$ 9,08	R\$ 272,40	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	6	402226	Capitula Material: Aço Inoxidável, Comprimento: 310 CM, Aplicação: Confeitar Bolo, Espessura: 25 MM, Largura: 75 C	UND	2	R\$ 11,16	R\$ 22,32	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	7	302104	Prato Material: Vetro, Aplicação: Refeição Para Bolo, Características Adicionais: Com Tampa E/Na	UND	3	R\$ 51,47	R\$ 154,41	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	8	303084	Prato Material: Vetro, Aplicação: Sobremesa, Diâmetro: 10 CM, Cor: Incolor, Formato: Redondo, Transmissão: Transparente	UND	24	R\$ 5,06	R\$ 121,44	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	9	336505	Jarra Material: Vetro, Capacidade: 1,50 L, Modelo: Com Tampa, Aplicação: Copo E Sujeira	UND	8	R\$ 37,67	R\$ 301,36	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	10	242952	Copo Vetro Material: Copo: Aço Inoxidável, Material: Copo: Aço Inoxidável, Tipo: Sobremesa	UND	24	R\$ 6,10	R\$ 146,40	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	11	247518	Cafeteira Material: Teflon, Tamanho: 21 X 35, Aplicação: Para Cafeteira Brasileira, Capacidade: 10	UND	8	R\$ 15,54	R\$ 124,32	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	12	256548	Sandua Material: Copo: Aço Inoxidável, Material: Copo: Aço Inoxidável, Comprimento: 25 CM, Diâmetro: 10 C	UND	2	R\$ 23,79	R\$ 47,58	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	13	240223	Cutler Térmica Material: Madeira, Tipo: Sobremesa, Material: Copo: Aço Inoxidável, Material: Copo: Aço Inoxidável	UND	24	R\$ 4,87	R\$ 116,88	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	14	302509	Alcova Material: Aço Inoxidável, Capacidade: 250 G, Características Adicionais: Com Tampa E Cutler Com Aço Inoxidável	UND	10	R\$ 24,28	R\$ 242,80	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	15	264548	Megafone Material: Plástico, Apresentação: 30 Cm, Tensão: 220 V, Aplicação: Acionar Água, Potência Mínima: 1.000 W, Características Adicionais: Com Espiral, Furo: Redonda, Cabo: Transmissão	UND	1	R\$ 33,34	R\$ 33,34	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	16	252836	Alcova Material: Alumínio, Capacidade: 1,5 L, Formato: Cilíndrico, Acabamento: Superfície: Polido, Características Adicionais: Com Alça, Material: Copo: Polipropileno	UND	3	R\$ 32,45	R\$ 97,35	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	17	362108	Sandua De Aço Material: Aço Inoxidável, Diâmetro: 40 CM, Aplicação: Servir Bebidas	UND	3	R\$ 33,00	R\$ 99,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	18	401886	Alcova Material: Aço Inoxidável, Características Adicionais: Com Acabamento Anodizado Na Base	UND	3	R\$ 81,59	R\$ 244,77	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	19	297953	Sandua De Aço Material: Aço Inoxidável, Formato: Retangular, Comprimento: 25 CM, Largura: 20 CM, Altura: 3,50 C	UND	3	R\$ 43,15	R\$ 129,45	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	20	618311	Copo Decorativo Material: Plástico, Capacidade: 50 ML, Características Adicionais: Pacote 100 Unidades	PCT	150	R\$ 3,94	R\$ 591,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	21	626028	Copo Decorativo Material: Polipropileno, Capacidade: 200 ML, Aplicação: Liquida Frio E Quente, Características Adicionais: Aberto, De Acordo C/ Norma Abnt, Nbr 9485, Cor: Incolor	PCT	250	R\$ 6,58	R\$ 1.645,00	AMPLA PARTICIPAÇÃO
	22	260813	Talher Decorativo Material: Plástico, Tipo: Menor De Caladinho, Aplicação: Copo E Cadeira, Cor: Branco Transparente	PCT	30	R\$ 9,98	R\$ 299,40	AMPLA PARTICIPAÇÃO
TOTAL						R\$	R\$ 8.888,84	

5.4.1.2. Item depreciável:

PLANILHA RESUMO								
Instrução Normativa/SEGES nº 65, de 07 de julho de 2021								
LOTE	ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	APLICAÇÃO LC 123/2006 - DECRETO 6353/2015
	1	266279	Megafone Material: Cerâmica Aço Inoxidável, Tensão Alimentação: 220 V, Capacidade: Água: 7 L, Características Adicionais: Com 1 Espiral, 2 Tomadas, Furo: Redondo, Largura: 250 MM, Altura: 600 MM, Profundidade: 260 M	UND	1	R\$ 1.159,34	R\$ 1.159,34	AMPLA PARTICIPAÇÃO
TOTAL						R\$	R\$ 1.159,34	

5.4.1.3. Os itens acima podem ser verificados também no Documento (SEI 61967151) anexo a este processo.

5.4.3. A Pesquisa de Preços dos insumos de copeiragem foi baseada na média saneada entre os valores encontrados em sites especializados e o sítio: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/> (SEI 61749006), conforme preconiza a IN nº 65/2021.

5.4.4 Os materiais acima serão solicitados **sob demanda** pelo Contratante, a medida que houver necessidade, e deverá ser efetivamente pago somente os itens solicitados mês a mês.

5.4.5. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

5.4.6. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência, conforme planilha (SEI 61861887), não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

5.4.7. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa prestadora dos serviços, devendo seu uso ser acompanhado pela Equipe de Fiscalização dos órgãos contratantes.

5.4.8. Os materiais deverão ser entregues sempre que forem solicitados pelos órgãos contratantes. Os materiais correspondentes a copa da SRA, na sede da SRA/AL até o 5º dia útil do mês, no máximo, e será recebido e conferido por um representante da Contratante.

5.4.9. A distribuição proporcional do material ficará a cargo da CONTRATADA, mediante anuência da CONTRATANTE, conforme necessidade de cada local a ser efetivada a prestação dos serviços contratados.

5.4.10. Os valores dos insumos de copeiragem deverão ser lançados no módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços do cargo de Copeira.

TOKEN - PFN/AL

PLANILHA RESUMO								
Instrução Normativa/SEGES nº 65, de 07 de julho de 2021								
LOTE	ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	APLICAÇÃO LC 123/2006 - DECRETO 4538/2016
	1	27189	Emissão de Certificado Digital A3, com Token Pessoa Física	UND	7	R\$ 255,61	R\$ 1.789,27	AMPLA PARTICIPAÇÃO
TOTAL						R\$	1.789,27	

5.4.11. O item acima pode ser verificado também no Documento (SEI 61993677) anexo a este processo.

5.4.12. A Pesquisa de Preços do Token foi baseada na média saneada entre os valores encontrados na pesquisa com Fornecedor e o sítio: <http://paineldepregos.planejamento.gov.br/> (SEI 61749042), conforme preconiza a IN nº 65 /2021.

5.4.13. Os Certificados Digitais (Tokens), para habilitação nos sistemas informatizados necessários à execução dos serviços dos empregados contratados referentes ao item 8 da Tabela de estimativa de custos no item 1.1 deste Termo de Referência, deverão ser emitidos em até **10 (dez) dias** após o início da execução dos serviços.

5.4.14. O material acima deverá obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.

5.4.15. A solução deverá contemplar o fornecimento de tokens com certificados/licenças compatíveis, com validade mínima de **36 (trinta e seis) meses**, conforme padrão do fabricante.

5.4.16. Considerando que a vigência contratual é superior ao prazo de validade dos tokens, a contratada deverá garantir, sem ônus adicional, a renovação, substituição ou reemissão dos tokens ou certificados digitais antes do término de sua validade, de forma a assegurar a continuidade do serviço durante toda a vigência contratual.

5.4.17. A contratada deverá assegurar a atualização tecnológica da solução fornecida, incluindo versões, correções, patches de segurança e melhorias evolutivas, durante toda a vigência do contrato, sem custos adicionais, garantindo compatibilidade com os requisitos técnicos e normativos vigentes.

5.4.18. A contratada deverá garantir a continuidade da prestação do serviço, responsabilizando-se por eventuais substituições de mídias, dispositivos criptográficos ou tecnologias que venham a se tornar obsoletas durante a vigência contratual.

5.4.19. O fornecimento será caracterizado como serviço continuado, incluindo licenciamento, suporte, manutenção, atualização e renovação dos tokens e certificados associados, pelo período total da contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Para elaboração da Planilhas de Custos e Formação de Preços, os salários dos profissionais, bem como, dos demais benefícios, foram considerados os estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Sindlimp /AL, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AL000026/2024.

5.5.2. **É recomendável** a utilização da planilha de custos e formação de preços apresentada como **modelo (SEI 62737487) deste Termo de Referência**, que encontra-se em consonância com o modelo constante dos ANEXO VII-D da IN SEGES/MP nº 5/2017, devendo os licitantes manterem os valores integrais do salário base de cada categoria, não sendo admitido salário proporcional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.16. A licitante optante do Simples Nacional, deverá ser excluída do sistema em decorrência da vedação, nos termos do caput do artigo 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123, 2006. Devendo apresentar as alíquotas dos tributos a redução prevista no Simples Nacional.

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

5.5.18. A licitante deverá apresentar sua planilha, baseada no modelo anexo ao TR (SEI 62737487), em excel, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice. Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar o memorial descritivo de cálculo de cada índice.

5.5.19. Exames Médicos admissionais, periódicos, demissionais e, se for o caso, afastamentos, deverão ser entregues sempre que a Contratante solicitar.

5.5.20. Deverão ser consideradas nas propostas as quantidades de uniformes por posto de trabalho, respeitando-se suas devidas descrições.

5.5.21. Os Certificados Digitais (Tokens), para habilitação nos sistemas informatizados necessários à execução dos serviços dos empregados contratados referentes ao item 8 da Tabela de estimativa de custos no item 1.1 deste Termo de Referência, deverão ser emitidos em até **10 (dez) dias** após o início da execução dos serviços.

5.5.22. Os custos e a operacionalização da certificação digital, bem como qualquer despesa relacionada a esta, serão de responsabilidade da empresa Contratada e deverão ser lançados no módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços do cargo de Assistente Administrativo IV com Token.

5.5.23. A utilização ou não do Certificado Digital ficará a critério do Contratante.

5.5.24. Caso não seja necessária a utilização do Certificado, seu valor será glosado do valor do posto.

5.5.25. Os empregados deverão possuir certificação digital válida durante todo o período de trabalho no órgão, cabendo à Contratada acompanhar o período de vigência a fim de ser providenciada a renovação do certificado em tempo hábil a não comprometer a prestação dos serviços, inclusive em caso de renovação contratual.

5.5.26. Ficarà a critério da Contratante, durante a vigência contratual ou em sua eventual renovação, a solicitação de acréscimo ou supressão no quantitativo dos certificados digitais dos profissionais contratados.

5.5.27. O valor das diárias utilizadas na composição de custos dos postos de motorista e/ou assistente administrativo deverá ser aquele previsto na Cláusula Sexta da Convenção Coletiva de Trabalho 2024, conforme documento (SEI Nº 61722376).

5.5.27.1. O custo com pagamento de diárias de viagem será cobrado nas faturas mensais, emitidas à parte do faturamento dos serviços, de acordo com total utilizado no mês.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

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

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

Uniformes (Recepcionista - Office Boy - Assistente Administrativo IV - Técnico em Informática)						
Vestuário Feminino						
ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA ANUA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	613371	Camisa Uniforme Material: Malha Piquet , Tipo Manga: Meia Manga , Tipo Colarinho: Gola Polo , Cor: Azul Marinho , Tamanho: Variado , Tipo Uso: Uniforme , Tipo Camisa: Polo	UND	4	R\$ 51,13	R\$ 204,52
2	601191	Calça Material: Jeans , Modelo: Feminino , Tamanho: Variado , Aplicação: Uniforme	UND	4	R\$ 80,85	R\$ 323,40
3	257910	Sandália Feminina Material: Couro , Cor: Preta , Tipo Salto: Baixo , Tipo Solado: Antiderrapante , Tamanho: Variado	PAR	2	R\$ 81,91	R\$ 163,82
4	631399	Blusa Uniforme Material: Tricoline , Tipo Manga: Comprida , Cor:Branca , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Camisa Social, Feminina	UND	2	R\$ 91,78	R\$ 183,56
TOTAL					R\$	875,30

Uniformes (Recepcionista - Office Boy - Assistente Administrativo IV - Técnico em Informática)
Vestuário Masculino

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA ANUA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	613371	Camisa Uniforme Material: Malha Piquet , Tipo Manga: Meia Manga , Tipo Colarinho: Gola Polo , Cor: Azul Marinho , Tamanho: Variado , Tipo Uso: Uniforme , Tipo Camisa: Polo	UND	4	R\$ 52,90	R\$ 211,60
2	601192	Calça Material: Jeans , Modelo: Masculino , Tamanho: Variado , Aplicação: Uniforme	UND	4	R\$ 84,31	R\$ 337,24
3	614125	Sapato Masculino Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano	PAR	1	R\$ 83,67	R\$ 83,67
4	460249	Camisa Uniforme Material: Tricoline 100%Algodão , Tipo Manga: Comprida , Tipo Colarinho: Simples , Cor: Branca , Tamanho: Sob Medida , Tipo Uso: Cerimônias Militares , Características Adicionais: Conforme Modelo	UND	2	R\$ 80,32	R\$ 160,64
TOTAL					R\$	793,15

Uniforme (Copeira)
Vestuário Feminino

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA ANUA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	610982	Camisa Uniforme Material: Algodão E Poliéster , Tipo Manga: Curta , Tipo Colarinho: Gola Polo , Cor: Variada , Tamanho: Sob Medida , Características Adicionais: Conforme Modelo	UND	4	R\$ 68,00	R\$ 272,00
2	262657	Sapatilha Feminina Material: Lona Resistente , Solado: Sintético , Características Adicionais: Antiderrapante , Solado Em Copolímero De Etileno	PAR	2	R\$ 47,72	R\$ 95,44
3	449056	Avental Material: Tecido Oxford , Modelo: Unissex , Cor: Prêto E Branco , Características Adicionais: Longo , De Peito Com Bolso , Fivela Reguladora No- , Tamanho: Sob Medida	UND	2	R\$ 21,14	R\$ 42,28
4	401243	Prendedor De Cabelo Material: 80% Poliéster + 20% Elastano , Tipo: Rabicó De Elástico , Tamanho: Médio	UND	2	R\$ 12,74	R\$ 25,48
5	390453	Touca Material: Tecido , Cor: Branca , Aplicação: Cozinha Industrial	UND	4	R\$ 18,06	R\$ 72,24
6	290839	Calça Feminina Material: 80% Poliéster E 20% Viscose , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutido Dianteiro Frontal , Cor: Marfim , Características Adicionais: Sem Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Ziper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros , Largura Boca: 20 C	UND	4	R\$ 70,21	R\$ 280,84
7	446156	Meia De Vestuário Feminino Material: 100% Poliéster , Tipo: Social , Aplicação: Adulto , Características Adicionais: 3/4	PAR	5	R\$ 10,89	R\$ 54,45
TOTAL					R\$	842,73

Uniforme (Copeiro)
Vestuário Masculino

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA ANUA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	460249	Camisa Uniforme Material: Tricoline 100%Algodão , Tipo Manga: Comprida , Tipo Colarinho: Simples , Cor: Branca , Tamanho: Sob Medida , Tipo Uso: Cerimônias Militares , Características Adicionais: Conforme Modelo	UND	4	R\$ 80,13	R\$ 320,52
2	614126	Sapato Masculino Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano	PAR	2	R\$ 83,67	R\$ 167,34
3	246671	Cinto Vestuário Material: Couro , Cor: Preta , Material Fivela: Metal Prateado , Tamanho: Sob Medida	UND	2	R\$ 33,12	R\$ 66,24
4	297200	Gravata Material: Jacquard De Poliéster , Modelo: Tradicional , Tipo: Lisa , Tamanho: 1,45 A 1,50 M , Características Adicionais: Social/Sem Nó Permanente	UND	2	R\$ 25,61	R\$ 51,22
5	265522	Calça Masculina Material: Microfibr , Modelo: Social , Tipo Bolso: Lateral E Traseiro , Tamanho: Sob Medida , Cor: Azul Marinho , Características Adicionais: Com Passadores P/Cinto , Tipo Braguilha: Com Zipper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros , Largura Boca: 22 C	UND	4	R\$ 75,96	R\$ 303,84
6	382965	Meia Vestuário Masculino Material: 100% Poliamida , Tipo: Social , Cor: Preta , Tamanho: Grande , Características Adicionais: Cano Longo	PAR	4	R\$ 17,43	R\$ 69,72
TOTAL					R\$	978,88

Uniforme (Motorista)

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA ANUA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	613371	Camisa Uniforme Material: Malha Piquet , Tipo Manga: Meia Manga , Tipo Colarinho: Gola Polo , Cor: Azul Marinho , Tamanho: Variado , Tipo Uso: Uniforme , Tipo Camisa: Polo	UND	4	R\$ 52,90	R\$ 211,60
2	278327	Calça Masculina Material: Oxford 100% Poliéster , Modelo: Social , Tipo Bolso: Frontais Embutidos Tipo Faca E Trazeiros Fundo Emb , Cor: Azul Marinho , Quantidade Pregas: 2 UN , Características Adicionais: Cós Entrelaçado E Forrado Com 4,5 Cm De Largura , F , Tipo Braguilha: Com Zipper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros	UND	4	R\$ 70,28	R\$ 281,12
3	614126	Sapato Masculino Tipo: Social , Material: Couro , Cor: Preta , Características Adicionais: Sem Cadarço , Tamanho: Sob Medida , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Material Palmilha: Poliuretano	PAR	2	R\$ 83,67	R\$ 167,34
4	246671	Cinto Vestuário Material: Couro , Cor: Preta , Material Fivela: Metal Prateado , Tamanho: Sob Medida	UND	1	R\$ 33,12	R\$ 33,12
5	382965	Meia Vestuário Masculino Material: 100% Poliamida , Tipo: Social , Cor: Preta , Tamanho: Grande , Características Adicionais: Cano Longo	PAR	5	R\$ 17,28	R\$ 86,40
6	460249	Camisa Uniforme Material: Tricoline 100%Algodão , Tipo Manga: Comprida , Tipo Colarinho: Simples , Cor: Branca , Tamanho: Sob Medida , Tipo Uso: Cerimônias Militares , Características Adicionais: Conforme Modelo	UND	2	R\$ 80,32	R\$ 160,64
TOTAL					R\$	940,22

CRACHÁ

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE SOLICITADA ANUA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	439776	Cartão Identificação Material: Pvc , Comprimento: 54 MM, Largura: 85 MM, Tipo Impressão: Frente/Verso, Personalizado Conforme Modelo , Características Adicionais: Protetor De Crachá Rígido/Jacaré/Regulador Bolinha , Aplicação: Identificação De Funcionários	UND	1	R\$ 14,74	R\$ 14,74
TOTAL					R\$	14,74

5.7.2. Os itens acima podem ser verificados também no Documento (SEI 62005388 e 62737568) anexo a este processo.

5.7.3. As peças do vestuário devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

5.7.5. O uniforme deverá ser aprovado pela CONTRATANTE na ocasião da celebração do contrato.

5.7.6. Caso seja motivadamente recusado, a CONTRATADA terá o prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, para proceder à devida adequação.

5.7.7. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

5.7.8. Os uniformes e seus complementos devem ser novos e com a numeração adequada a cada funcionário.

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

5.7.10. No prazo de até **20 (vinte) dias** após o início da execução dos serviços o Contratado deverá entregar para aprovação pelo Contratante todos os uniformes referente aos postos contratados.

5.7.11. Os valores dos Uniformes deverão ser lançados no módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços dos respectivos cargos.

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

6.6.1. A Contratada deverá informar também um telefone de contato do Preposto, com Whatsapp, para facilitar a comunicação com a equipe de Fiscalização do Contrato para tratativas que necessitem de solução imediata.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa em cada localidade de execução do objeto, conforme endereços dispostos no **item 5.2** deste TR, pelo menos uma vez por semana em dias alternados nas localidades da Capital e pelo menos uma vez ao mês nas localidades do interior.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

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

6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

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

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

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

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

6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

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

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

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

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

6.27.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974[A6] .

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

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

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

6.35. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.37. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.38. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.39. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.40. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.41. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.42. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.42.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.42.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.43. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.44. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.45. Cabe ao gestor do contrato:

6.45.1 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.

6.45.2. 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.

6.45.3. 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.

6.45.4. 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.

6.45.5. 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.

6.45.6. 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.

6.45.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.45.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.45.8.2 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.

6.46. 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 Documento (SEI 61864749)

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.3.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias úteis**, pelos fiscais técnicos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, deverão ser entregues os relatórios técnicos, IMR e outros documentos pertinentes à fiscalização técnica do contrato, onde será verificada a execução relativa aos serviços prestados no mês anterior.

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/gestor do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.39. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.49. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, **IPCA**, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.62. 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.

7.63. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.64. 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.

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

7.66. 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.

7.67. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

7.69. 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

7.70. 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.

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

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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:

7.75.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.75.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.75.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.77. 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.

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

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

7.80. 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.

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

7.82. 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.

7.83. 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 **0,07%** (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25** (vinte e cinco) dias.*

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

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

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5%** (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (meio por cento) a 3% (três 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% (meio por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 3% (três 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 por Grupo.

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 nº 2026/2026 SIMDLIMP (SEI 61722376)**, utilizado como paradigma:

Recepcionista:

- a) salário-base e adicionais legais, no valor de **R\$ 1.999,00**;
- b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 510,40**; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) Benefício Social Obreiro, no valor de **R\$ 12,00**.

Copeiro:

- a) salário-base e adicionais legais, no valor de **R\$ 1.803,00**;
- b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 510,40**; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) Benefício Social Obreiro, no valor de **R\$ 12,00**.

Motorista:

- a) salário-base e adicionais legais, no valor de **R\$ 2.524,00**;
- b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 510,40**; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) Benefício Social Obreiro, no valor de **R\$ 12,00**.

Office Boy:

- a) salário-base e adicionais legais, no valor de **R\$ 1.729,00**;
- b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 510,40**; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) Benefício Social Obreiro, no valor de **R\$ 12,00**.

Técnico em Informática:

- a) salário-base e adicionais legais, no valor de **R\$ 4.100,00**;
- b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 510,40**; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) Benefício Social Obreiro, no valor de **R\$ 12,00**.

Assistente Administrativo IV:

- a) salário-base e adicionais legais, no valor de **R\$ 2.524,00**;
- b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 510,40**; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) Benefício Social Obreiro, no valor de **R\$ 12,00**.

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 Referencial (SEI 62734141).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

- 9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação**.
- 9.27. 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;
- 9.28. 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.
- 9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.29.1. **A declaração acima faz-se necessária para dar uma maior segurança técnica as informações apresentadas pelo Licitante e dar uma maior segurança a futura execução contratual.**
- 9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo **ao Edital**, 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:

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

9.30.2. 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.

9.31. 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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. 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.

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

9.33.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **03 (três) anos** do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados, **conforme a seguir:**

- **Para o Grupo I = 6 postos;**
- **Para o Grupo II = 18 postos.**

9.33.2. 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.

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

9.33.4. 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.

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

9.34. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.36. 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.

9.37. 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.

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

9.39. 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.

9.40. 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

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

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

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

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

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

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

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

9.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação para o período de **05 (cinco) anos** de contrato, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 19.361.494,08 (dezenove milhões, trezentos e sessenta e um mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. Os custos foram distribuídos da seguinte forma entre os órgãos contratantes:

Valores Rateados por ÓRGÃO						
ÓRGÃO	Valor Mensal	Diárias (mensal)(R\$)	Aluguel Creche	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	Valor Total 60 meses
SRA/IAL	78.750,52	0,00	1.685,62	80.436,14	965.233,65	4.826.168,27
PFN/IAL	58.995,56	969,80	1.217,42	61.182,78	734.193,33	3.670.966,65
SPU/IAL	45.070,33	3.394,29	960,90	49.425,52	593.106,25	2.965.531,24
CODEVASF	8.600,01	0,00	176,94	8.776,96	105.323,46	526.617,32
MinC	648,17	0,00	13,34	661,51	7.938,11	39.690,53
SRTE/IAL	Maceió	77.906,97	808,16	1.751,55	80.466,69	965.600,24
	Arapiraca	12.569,52	323,27	283,74	13.176,53	158.118,31
	União do Palmar	6.812,84	161,63	141,87	7.116,34	85.396,12
Subtotal SRTE/IAL		97.289,33	1.293,06	2.177,16	100.759,56	1.209.114,67
CGUI/IAL	20.527,69	484,90	436,52	21.449,11	257.389,35	1.286.946,73
TOTAL GERAL		309.881,62	6.142,04	6.667,91	322.691,57	3.872.298,82
						19.361.494,08

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:

SRA/AL

I) Gestão/Unidade: 170064/00001
II) Fonte de Recursos: 1000000000
III) Programa de Trabalho: 225040
IV) Elemento de Despesa: 339039
V) Plano Interno: 46200019064

PFN/AL

I) Gestão/Unidade: 170008/00001
II) Fonte de Recursos: 1031000000
III) Programa de Trabalho: 171524
IV) Elemento de Despesa: 339039
V) Plano Interno: PGTERCE2000

SPU/AL

I) Gestão/Unidade: 170067/00001
II) Fonte de Recursos: 1033000000
III) Programa de Trabalho: 233408
IV) Elemento de Despesa: 339039
V) Plano Interno: 4620U445SPU

SRTb/AL

I) Gestão/Unidade: 400061/00001
II) Fonte de Recursos: 1000A002TQ
III) Programa de Trabalho: 235735
IV) Elemento de Despesa: 339037
V) Plano Interno: S6419SRA

CODEVASF/AL

I) Gestão/Unidade: 195001/00001
II) Fonte de Recursos: 1050A0006I
III) Programa de Trabalho: 172108
IV) Elemento de Despesa: 33903
V) Plano Interno: AL0000IADM2

MINC/AL

I) Gestão/Unidade: 420028/00001
II) Fonte de Recursos: 1000A003V3
III) Programa de Trabalho: 226109
IV) Elemento de Despesa: 339039
V) Plano Interno: SCC20262089

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

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

13.1. Item não utilizado, não se trata de contratação direta, deverá ser formalizado um contrato padrão.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

ALBINO PIMENTEL DE PAIVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/07/2026 às 11:00:17.

GUSTAVO CORREIA DE ARAUJO LIMA

Membro da comissão de contratação

ABRAAO CAVALCANTI MOURA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/07/2026 às 10:50:18.

MARCOS HENRIQUE FREITAS CAVALCANTE

Membro da comissão de contratação