

MCT-COORD. GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS/DF

Termo de Referência 16/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2026	240101-MCT-COORD. GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS /DF	ELISANGELA AGUIAR FERNANDES	21/05/2026 19:08 (v 0.18)

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	15/2026	01245.001628/2026-60

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência (TR) estabelece as condições, especificações e requisitos mínimos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando atender às necessidades do Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação. A elaboração deste documento está em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar (ETP SEI 13749035) que fundamenta a necessidade e a viabilidade da contratação.

1.2. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, e demais legislações pertinentes, incluindo as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional aplicável. Os serviços deverão ser executados com observância aos princípios da eficiência, economicidade, qualidade e sustentabilidade, garantindo a continuidade e a excelência no suporte às atividades finalísticas e administrativas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

1.3. Trata-se de Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo, secretariado e recepção, a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de empreitada por preço global, objetivando atender às necessidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, localizado na Esplanada dos Ministérios - Bloco E - Brasília/DF, Esplanada dos Ministérios - Bloco A - Brasília/DF no SEP 507 Bloco B, Lote 2 - Asa Norte - Brasília/DF, no Setor Policial Sul e em outras unidades que venham a ser designadas, conforme a necessidade da Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.4. As quantidades indicadas na tabela abaixo correspondem ao quantitativo máximo estimado para a contratação, admitida a alocação inferior conforme a necessidade administrativa, sem obrigação de consumo integral pela Administração.

SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA DE APOIO ADMINISTRATIVO										
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	ESCALA	CBO	UNIDADE	CATSER	VALOR UNITÁRIO DOS POSTOS	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 24 MESES
Único	1	Assistente Administrativo	40h (5x2)	4110-10	POSTO	5380	R\$ 7.5114,36	250	R\$ 1.878.590,00	R\$ 45.086.160,00
	2	Recepcionista	40h (5x2)	4221-05	POSTO	8729	R\$ 7.625,10	30	R\$ 228.753,00	R\$ 5.490.072,00
	3	Recepcionista Bilingue	40h (5x2)	4221-05	POSTO	8729	R\$ 8.344,05	5	R\$ 41.720,25	R\$ 1.001.286,00
	4	Secretário Executivo	40h (5x2)	2523-05	POSTO	16578	R\$ 15.335,00	80	R\$ 1.226.800,00	R\$ 29.443.200,00
	5	Secretário Executivo Bilingue	40h (5x2)	2523-10	POSTO	16578	R\$ 17.206,92	30	R\$ 516.207,60	R\$ 12.388.982,40
	6	Técnico em Secretariado	40h (5x2)	3515-05	POSTO	16578	R\$ 8.689,06	150	R\$ 1.303.359,00	R\$ 31.280.616,00
	7	Encarregado Geral	40h (5x2)	4101-05	POSTO	25623	R\$ 11.180,32	2	R\$ 22.360,64	R\$ 536.655,36
*	8	Reembolso-Creche							R\$ 100.588,24	R\$ 2.414.117,76
TOTAL								547	R\$ 5.318.378,73	R\$ 127.641.089,52

Obs: Destaca-se que o valor consignado para o item Reembolso-Creche possui natureza estritamente estimativa e indenizatória, fundamentando-se no Art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026. Por se tratar de verba vinculada exclusivamente ao fato gerador (existência de dependente elegível e efetivo desembolso pelo trabalhador), este custo:

- Não integra a base de cálculo para incidência de encargos sociais, previdenciários, trabalhistas ou tributos (PIS/COFINS/ISS);

- Não compõe a remuneração do posto para fins de aplicação de margem de lucro ou custos indiretos da Contratada;

- Não será objeto de disputa (lances) na etapa de pregão, devendo as licitantes manterem o valor fixado pela Administração em suas planilhas de custos.

O pagamento à Contratada fica condicionado à comprovação mensal do efetivo ressarcimento ao trabalhador beneficiário, mediante fiscalização administrativa e técnica, sendo vedada a apropriação de qualquer saldo remanescente pela empresa (Art. 15, §2º da IN 147/2026)."

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.5. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de atividade acessória fundamental para a manutenção das atividades finalísticas do MCTI, cuja interrupção pode comprometer o fluxo administrativo, o atendimento ao público e a organização documental do órgão, exigindo prestação perene e ininterrupta, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses (vinte e quatro meses) contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. 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

2.1. A presente contratação visa suprir a carência de pessoal para a execução de atividades de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, essenciais para o funcionamento regular do MCTI. A demanda por esses serviços decorre da necessidade de otimizar a gestão de recursos humanos, permitindo que o corpo de servidores efetivos se dedique às atividades estratégicas e finalísticas da instituição, conforme previsto no ETP. A ausência desses serviços impactaria diretamente a capacidade operacional e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.2. Conforme detalhado no ETP (item 7.1), a estrutura atual de pessoal do MCTI passou por uma reestruturação que resultou na redução de postos de trabalho em áreas de apoio, bem como na realocação de servidores para funções mais estratégicas. Essa reestruturação, embora necessária para a modernização da gestão, gerou uma lacuna na execução de tarefas rotineiras e de suporte, que não podem ser descontinuadas. A contratação externa é a solução mais eficiente e econômica para preencher essa lacuna, evitando a sobrecarga dos servidores remanescentes e garantindo a manutenção da produtividade e da qualidade dos serviços.

2.2.1. O Objetivo é contratar empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, secretariado, recepção e encarregado, com dedicação exclusiva de mão de obra, a fim de garantir o suporte necessário às diversas áreas do MCTI, promovendo a eficiência operacional e a otimização dos recursos humanos.

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

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

I) ID PCA no PNCP: 01263896000164-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 14/04/2025

III) Id do item no PCA: 9

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Os serviços a serem contratados abrangem diversas áreas de apoio, incluindo, mas não se limitando a, atendimento ao público, organização de documentos, suporte a eventos, digitação, controle de processos, e outras atividades de natureza administrativa e técnica que não caracterizem funções privativas de servidores públicos.

3.2. 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. A presente contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado está estruturada em conformidade com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, bem como em alinhamento ao Plano de Logística Sustentável do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – PLS-MCTI 2025–2027, enquanto instrumento de planejamento e governança institucional.

4.1.1. Para a definição, operacionalização e monitoramento dos critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, foram adotadas como referência técnica complementar as diretrizes e boas práticas consolidadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União – AGU (8ª edição, novembro de 2025), observado o seu caráter orientador e interpretativo, sem prejuízo da observância das normas legais e infralegais vigentes.

4.1.2. Os critérios de sustentabilidade incorporados à contratação abrangem, de forma integrada, as dimensões social, ambiental e econômica, conforme detalhamento a seguir:

A. Responsabilidade Social, Direitos Humanos e Diversidade

(Referência técnica: Guia Nacional da AGU – Seções 5 e 28 | Alinhamento: Eixo 6 do PLS-MCTI)

A contratada deverá assegurar ambiente de trabalho pautado no respeito aos direitos humanos, à diversidade e à dignidade da pessoa humana, vedada qualquer forma de discriminação por raça, gênero, orientação sexual, religião, deficiência ou condição social, em consonância com as boas práticas indicadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Em alinhamento à Portaria MGI nº 6.719/2024 e ao Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, a contratada deverá promover ações de orientação e treinamento de seus colaboradores, de modo a garantir que o atendimento ao público e as relações laborais ocorram de forma ética, respeitosa e inclusiva.

Considerando o papel estratégico dos profissionais de recepção e secretariado como pontos de contato institucional, estes deverão atuar de forma alinhada às diretrizes de responsabilidade social previstas no PLS-MCTI, contribuindo para a disseminação de práticas organizacionais sustentáveis.

B. Gestão de Resíduos, Logística Reversa e Desmaterialização de Processos

(Referência técnica: Guia Nacional da AGU – Seção 20 | Alinhamento: Eixo 3 do PLS-MCTI)

No âmbito da execução contratual, a contratada deverá observar práticas de gestão ambientalmente adequada dos resíduos gerados, em especial aqueles decorrentes da utilização de equipamentos eletroeletrônicos necessários ao suporte da solução tecnológica (web e mobile), em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Os fabricantes e fornecedores de equipamentos eletrônicos, pilhas e baterias eventualmente utilizados deverão possuir registro regular no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP do IBAMA, conforme previsto na Lei nº 6.938/1981.

A adoção de plataforma digital para controle de frequência, relatórios e comunicação operacional contribuirá para a redução do consumo de papel, toners e insumos físicos, em consonância com as metas de desmaterialização e digitalização de processos previstas no PLS-MCTI 2025–2027.

C. Eficiência Energética e Uso Racional de Recursos Naturais

(Referência técnica: Guia Nacional da AGU – Seção 4 | Alinhamento: Eixo 1 do PLS-MCTI)

A contratada deverá orientar seus colaboradores quanto ao uso racional de energia elétrica e água nas dependências do MCTI, incluindo práticas como o desligamento de equipamentos e iluminação em ambientes desocupados.

Os profissionais alocados atuarão como agentes de apoio à gestão predial sustentável, devendo comunicar prontamente à fiscalização do contrato quaisquer anomalias que impliquem desperdício de recursos naturais, tais como vazamentos ou falhas em equipamentos.

No fornecimento de materiais de apoio, como uniformes e crachás, a contratada deverá priorizar produtos duráveis e com menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, conforme boas práticas recomendadas pelo Guia Nacional da AGU.

D. Inovação, Eficiência Administrativa e Economicidade

(Referência técnica: Guia Nacional da AGU | Alinhamento: Eixo 7 do PLS-MCTI)

A terceirização das atividades de apoio administrativo contribui para a eficiência do gasto público, ao permitir que o MCTI concentre seus recursos humanos e financeiros nas atividades finalísticas de ciência, tecnologia e inovação.

A utilização de solução tecnológica integrada favorece a inovação na gestão contratual, amplia a transparência e possibilita o acompanhamento da execução em tempo real pela fiscalização, fortalecendo a gestão por resultados e os mecanismos de governança previstos no PLS-MCTI.

E. Monitoramento, Fiscalização e Responsabilização

Os critérios de sustentabilidade estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar serão expressamente incorporados ao Termo de Referência e ao contrato administrativo, constituindo obrigações contratuais da futura contratada.

O cumprimento dessas obrigações será acompanhado pela fiscalização do contrato, por meio de relatórios periódicos e verificações in loco, podendo o eventual descumprimento ensejar glosas, penalidades e demais sanções contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do instrumento contratual.

A incorporação sistemática desses critérios reforça o compromisso institucional do MCTI com a sustentabilidade, a eficiência administrativa e a governança pública, em consonância com a Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS.

Alinhamento Estrutural ao Plano de Logística Sustentável do MCTI – PLS 2025–2027

4.1.3. A contratação observará os critérios de sustentabilidade efetivamente aplicáveis ao objeto, com diretrizes de consumo racional, redução de uso de papel, descarte adequado de resíduos e promoção de boas práticas de gestão ambiental e administrativa.

4.1.3.1. A presente contratação está diretamente alinhada ao Plano de Logística Sustentável do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – PLS-MCTI 2025–2027, instrumento de governança instituído em atendimento ao art. 8º do Decreto nº 7.746/2012, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 10/2012 e às diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

4.1.4. O PLS-MCTI estabelece eixos estratégicos, objetivos, metas e indicadores voltados à racionalização do uso de recursos públicos, à redução de impactos ambientais, ao fortalecimento da governança e à promoção da eficiência administrativa, os quais são diretamente impactados pela contratação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e secretariado.

4.1.5. A terceirização ora proposta contribui de forma estruturante para os seguintes eixos e objetivos do PLS-MCTI 2025–2027:

Eixo 1 – Governança, Planejamento e Eficiência Administrativa

A contratação está alinhada ao objetivo do PLS de aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança institucional, ao permitir que a força de trabalho do MCTI seja direcionada prioritariamente às atividades finalísticas de ciência, tecnologia e inovação.

A alocação de serviços administrativos de natureza continuada por meio de contrato:

aumenta a previsibilidade de custos;

reduz riscos operacionais;

fortalece o planejamento da força de trabalho;

contribui para o uso racional dos recursos orçamentários e humanos.

Eixo 2 – Racionalização do Consumo de Recursos e Materiais

A execução contratual favorece o atendimento às metas do PLS relacionadas à:

redução do consumo de papel,

incentivo à digitalização de processos,

uso racional de energia elétrica e água,

diminuição de desperdícios no ambiente administrativo.

Os profissionais terceirizados atuarão de forma integrada às rotinas institucionais, observando práticas de consumo consciente e apoiando as iniciativas de racionalização previstas no PLS-MCTI.

Eixo 3 – Gestão de Resíduos e Sustentabilidade Ambiental

A contratação contribui para as metas do PLS voltadas à gestão adequada de resíduos sólidos, especialmente resíduos administrativos e eletroeletrônicos, ao exigir da contratada:

adoção de práticas ambientalmente responsáveis;

observância da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

orientação contínua dos colaboradores quanto ao descarte correto de resíduos.

A atuação cotidiana desses profissionais reforça a cultura organizacional de sustentabilidade prevista no PLS-MCTI.

Eixo 4 – Desenvolvimento Humano, Responsabilidade Social e Ambiente de Trabalho

O PLS-MCTI estabelece diretrizes voltadas à promoção de ambiente de trabalho saudável, ético e inclusivo, o que encontra correspondência direta na presente contratação, especialmente considerando que os serviços de recepção e secretariado envolvem atendimento direto ao público interno e externo.

A exigência de conduta ética, respeito à diversidade e prevenção de assédio e discriminação reforça os objetivos institucionais do PLS e contribui para a melhoria do clima organizacional.

Integração do PLS à Gestão Contratual.

4.1.6. Os critérios e diretrizes do PLS-MCTI 2025–2027 serão incorporados à gestão e fiscalização do contrato, servindo como referencial institucional para:

4.1.6.1. acompanhamento da execução;

4.1.6.2. avaliação de desempenho;

4.1.6.3. orientação de boas práticas aos colaboradores terceirizados.

4.1.6.4. Dessa forma, a contratação não apenas observa o PLS-MCTI, mas atua como instrumento concreto de sua implementação, reforçando o compromisso do Ministério com a sustentabilidade, a eficiência administrativa e a boa governança pública.

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 inicial atualizado da contratação.

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

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

4.3.1.2. 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.

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

4.3.1.4. 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.

4.3.1.5. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.5.1. 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).

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

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

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

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

4.3.7. 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.

4.3.7.1. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

4.3.10. 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.

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

4.3.11.1. 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.

4.3.11.2. 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.

4.3.12. 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.

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

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

4.3.13. 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.

4.3.13.1. A liberação (parcial ou total) da garantia contratual (caução, seguro-garantia etc.) ocorre após o pagamento integral do FGTS e das verbas rescisórias dos empregados (ex.: 13º, férias proporcionais, multa 40%).

4.3.13.1.1. 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;

4.3.13.2. 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;

4.3.13.3. 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.

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

4.3.15. 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.

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

Da Natureza Continuada e da Duração do Contrato

4.4. Os serviços de apoio administrativo, recepção, secretariado e encarregado geral são classificados como de natureza contínua e essencial, nos termos do **Art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017**, que assim dispõe:

"Art. 15. Os serviços de natureza continuada são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e por um período superior a um exercício financeiro, de modo que a sua interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e o cumprimento da missão institucional e do interesse público."

4.4.1. Esta essencialidade é ratificada pelo entendimento consolidado do **Tribunal de Contas da União (TCU)**, notadamente no **Acórdão nº 132/2008 – Plenário**, que estabelece que o caráter contínuo é determinado pela necessidade permanente de

assegurar o funcionamento das atividades-meio do órgão. A interrupção desses serviços comprometeria severamente o fluxo documental, o atendimento bilíngue às delegações estrangeiras e o suporte logístico às autoridades do MCTI, resultando em prejuízo direto à eficiência institucional e ao interesse público.

Da Classificação do Objeto e Modelo de Execução

4.5. O objeto desta contratação enquadra-se como **serviço comum**, conforme definido no **Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado.

- **Vigência Contratual:** O contrato terá duração inicial de **24 (vinte e quatro) meses**, com possibilidade de prorrogações sucessivas fundamentadas nos **Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**. Este dimensionamento temporal é requisito indispensável para a viabilidade técnica e econômica, garantindo a curva de aprendizado e a retenção do conhecimento administrativo, mitigando a onerosidade de processos licitatórios frequentes e eliminando custos de transição.
- **Modelo de Gestão:** A execução dar-se-á mediante o regime de **dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO)**, em regime de empreitada por preço global.

4.5.1. Ademais, o objeto da contratação vincula-se estritamente às atividades de custeio, conforme a Portaria ME nº 7.828/2022, que elenca os serviços como passíveis de execução indireta. Em observância ao Art. 3º do Decreto nº 10.193/2019 e à referida Portaria, a despesa será submetida à autoridade competente para a devida autorização antes da deflagração do certame licitatório, assegurando o cumprimento dos requisitos de governança e disponibilidade orçamentária.

Da Qualificação e Capacitação da Mão de Obra

4.6. A equipe de planejamento da contratação estabelece que a execução do objeto dar-se-á mediante o emprego de mão de obra com dedicação exclusiva, devidamente especializada e em estrita observância à legislação trabalhista e profissional vigente. Os serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado deverão ser prestados por profissionais cujos perfis técnicos e comportamentais atendam integralmente às especificações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme o seguinte enquadramento:

- Secretário Executivo – CBO nº 2523-05;
- Secretário Executivo Bilíngue – CBO nº 2523-10;
- Técnico em Secretariado – CBO nº 3515-05;
- Assistente Administrativo – CBO nº 4110-10;
- Recepcionista – CBO nº 4221-05;
- Recepcionista Bilíngue – CBO nº 4221-05.
- Encarregado Geral - CBO nº 4101-05

4.6.1. A vinculação das funções às ocupações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é um requisito de viabilidade que assegura a precisão nas atribuições. A exigência de perfis específicos para Secretariado Executivo, Técnico e Administrativo garante que a Administração receba profissionais com competências já validadas pelo mercado, mitigando o risco de execução insatisfatória por pessoal subqualificado.

4.6.2. Ressalta-se que as exigências de qualificação profissional referem-se exclusivamente aos empregados a serem alocados na execução contratual, não se confundindo com requisitos de habilitação jurídica ou técnica da licitante.

4.6.3. A estrutura remuneratória e os encargos sociais deverão estar em plena consonância com os termos da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional predominante no Distrito Federal, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Para fins de instrução processual, precificação e julgamento de exequibilidade das propostas, será adotado o instrumento normativo vigente à época da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar e do respectivo Edital. É imperativo que os licitantes observem os pisos salariais vigentes, as gratificações normativas e todos os benefícios e encargos detalhados nos instrumentos coletivos, refletindo-os com exatidão na Planilha de Custos e Formação de Preços, sob pena de desclassificação.

4.6.3.1. Deverão ser observadas as disposições do Art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 147 no que se refere às previsões constantes de convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa que estabeleçam benefício de natureza semelhante ao do auxílio creche serão suplementadas pelas regras estabelecidas na referida Instrução Normativa, quando o benefício de que trata o art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024, ensejar condição mais benéfica à trabalhadora ou ao trabalhador.

4.6.4. Para o exercício das funções, os profissionais deverão preencher, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.6.4.1. Requisitos Gerais:

- Idade mínima de 18 anos;
- Regularidade com as obrigações eleitorais;
- Regularidade com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);e
- Domínio de ferramentas de informática, redação oficial e gestão de agendas.
- Requisitos de Escolaridade e Formação:
 - Secretariado Executivo (e Bilíngue): Diploma de nível superior em Secretariado Executivo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com o respectivo registro profissional na Superintendência Regional do Trabalho (SRT), em observância à Lei nº 7.377 /1985 e Lei nº 9.261/1996. Para os postos bilíngues, será exigida a comprovação documental de proficiência em idioma estrangeiro e demonstração de proficiência técnica e fluência no idioma inglês, espanhol, francês ou alemão, abrangendo a interpretação consecutiva e a versão de textos técnicos e oficiais.
 - Técnico(a) em Secretariado: Certificado de conclusão de curso técnico em Secretariado, com registro profissional nos termos da legislação supracitada.
 - Assistente Administrativo: Certificado de conclusão de Ensino Médio emitido por instituição reconhecida, com comprovação de domínio técnico em rotinas administrativas, informática e redação oficial.
 - Recepcionista (e Bilíngue): Certificado de conclusão de Ensino Médio emitido por instituição reconhecida. Para a função de Recepcionista Bilíngue, o profissional deverá demonstrar aptidão técnica para conversação e redação no idioma estrangeiro indicado.
 - Encarregado Geral: Certificado de conclusão de Ensino Médio emitido por instituição reconhecida, com comprovação de domínio técnico em rotinas administrativas, informática e redação oficial.

4.6.5. A comprovação da capacitação técnica se dará pela apresentação de diplomas, certificados e currículos detalhados, que atestem o domínio de ferramentas de informática, redação oficial e gestão de agendas. Esta comprovação será realizada a cada solicitação da contratante, cabendo à contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no prazo estabelecido, para análise e aprovação.

4.6.6. Reserva Técnica (Cobertura de 10%): É imperativo que a contratada mantenha uma reserva técnica de, no mínimo, **10% (dez por cento)** do contingente total. Esta medida é fundamental para garantir que nenhum posto de trabalho permaneça desguarnecido em casos de faltas, licenças ou afastamentos, assegurando a **supremacia do interesse público e a continuidade do serviço**.

Da Solução Tecnológica de Gestão, Fiscalização e Controle de Jornada

4.7. A contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração, solução tecnológica compatível com a gestão, monitoramento, fiscalização da execução contratual e controle de jornada, com funcionalidades mínimas necessárias ao acompanhamento do contrato.

4.7.1. Insta registrar que esse tipo de solução, destinadas ao monitoramento indicado no parágrafo anterior, já é regularmente utilizada por empresas terceirizadas prestadoras de serviços na Administração Pública Federal.

4.7.2. Tal solução poderá consistir em plataforma única integrada (web e aplicação móvel) ou em sistemas distintos, desde que plenamente compatíveis entre si e capazes de atender integralmente às exigências deste instrumento.

4.7.3. A solução tecnológica permanece de propriedade exclusiva da contratada, sem transferência à Administração. Compatível com sistemas públicos (SEI/SAP), garantindo interoperabilidade.

4.7.4. A ferramenta é considerada acessória à prestação dos serviços e não ensejará faturamento ou custeio isolado, estando seus custos obrigatoriamente incluídos nos custos indiretos da empresa.

Funcionalidades de Apoio à Fiscalização

4.8. A solução deverá permitir o acesso por parte da fiscalização do contrato, oferecendo, conforme ETP 4.4.1-4.4.3, as seguintes funcionalidades:

4.8.1. Gestão de Perfis: Acesso ao dossiê digitalizado de cada colaborador, contendo comprovantes de formação, certificados de proficiência e os registros profissionais ativos.

4.8.2. Painel de Frequência: Visualização imediata dos registros de entrada e saída, permitindo o controle de assiduidade e pontualidade.

4.8.3. Repositório de Documentos: Espaço para upload mensal de folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos (FGTS, INSS) e recibos de benefícios (VT, VR), facilitando a conferência necessária para o pagamento das faturas.

4.8.4. Comunicação e Ocorrências: Canal para registro de faltas, substituições imediatas e solicitações de providências, garantindo a rastreabilidade das comunicações oficiais.

Registro de Ponto Eletrônico e Conformidade Legal

4.9. O controle de jornada deverá ser implementado de imediato, a partir do início da execução contratual.

4.9.1. A jornada de trabalho observará o limite de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do Decreto nº 12.174, de 7 de outubro de 2024, e as horas que eventualmente excederem a jornada ordinária não serão remuneradas como horas extras, mas sim compensadas na forma da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 11 de novembro de 2024, que estabelece o regime de compensação de jornada para os contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.9.1.1. O registro poderá ocorrer:

I – na mesma solução tecnológica utilizada para gestão e fiscalização contratual; ou

II – em sistema próprio de controle de jornada da contratada, desde que assegurado o acesso integral e em tempo real à fiscalização; ou

III – por meio de mecanismos alternativos de controle de jornada, desde que tal substituição seja expressamente autorizada por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria, nos termos do art. 80 da Portaria MTP nº 671/2021. Nestes casos, o mecanismo substitutivo deve garantir a identificação fiel do empregado.

IV – Compensação de jornada conforme IN 81/2024, sem pagamento extras.

4.9.2. Independentemente da ferramenta adotada, o sistema deverá observar integralmente a Portaria MTP nº 671/2021, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis à categoria profissional.

4.9.3. Será permitida a compensação de jornada de trabalho, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024. O controle de jornada, quando exigível, deverá ser realizado por meio de solução apta a assegurar rastreabilidade, integridade dos registros e acesso da fiscalização, admitindo-se sistemas distintos desde que haja compatibilidade com os controles exigidos pela Administração. Eventuais extrapolações de jornada deverão observar a legislação trabalhista aplicável, sendo priorizados os mecanismos legais de compensação admitidos para a categoria, sem prejuízo da adequada gestão contratual. A conformidade com as regras de compensação de jornada será acompanhada pela fiscalização contratual, nos termos dos instrumentos de medição de resultado e dos critérios definidos no contrato.

4.9.4. O sistema deverá possuir mecanismos de segurança compatíveis com o regime de dedicação exclusiva, incluindo autenticação individual e intransferível, trilha de auditoria, registros invioláveis e mecanismos de validação de localidade (como geolocalização ou tecnologia equivalente), quando adotado sistema móvel.

4.9.5. A Administração deverá possuir acesso permanente aos espelhos de ponto e relatórios consolidados.

4.9.6. A operação da solução deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018, garantindo a segurança da informação e a proteção de dados pessoais dos colaboradores.

4.9.7. A contratada poderá ser responsabilizada por eventuais incidentes de segurança da informação ou vazamentos de dados pessoais decorrentes da operação da solução tecnológica, respondendo administrativa, civil e contratualmente, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

Implantação, Prazo e Suporte

4.10. A solução tecnológica de gestão e fiscalização deverá ser apresentada formalmente ao MCTI no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, para validação das funcionalidades.

4.10.1. A solução tecnológica de gestão e fiscalização deverá estar implementada e sendo efetivamente utilizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da validação das funcionalidades.

4.10.2. A contratada deverá oferecer suporte técnico contínuo e realizar apresentação inicial para os gestores e fiscais designados pela Administração, sem custos adicionais.

4.10.3. O sistema deve garantir alta disponibilidade e permitir a extração de relatórios consolidados em formatos editáveis (PDF, Excel) para fins de auditoria e prestação de contas aos órgãos de controle.

Das Condições de Execução e Fornecimento

4.11. A presente contratação tem por escopo a seleção de empresa especializada e detentora de comprovada experiência na prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado, com ênfase na atuação em ambientes de alta complexidade institucional. Os serviços serão executados nas dependências de interesse e necessidade do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), em Brasília-DF, devendo a contratada alocar pessoal qualificado e em quantitativo estipulado pela Administração para a execução integral das atividades, em estrita observância à Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais normas correlatas que regem a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.11.1. A empresa contratada assume a responsabilidade integral pela continuidade dos serviços, devendo proceder à substituição imediata de profissionais em casos de faltas, licenças ou afastamentos, garantindo que nenhum posto efetivo de trabalho permaneça desguarnecido. Incumbe ainda à contratada assegurar que todos os seus empregados estejam devidamente registrados e com a totalidade dos direitos trabalhistas, previdenciários e benefícios normativos garantidos. Adicionalmente, a empresa deverá promover o treinamento contínuo de sua equipe, com foco em excelência no atendimento, redação oficial, etiqueta corporativa e proficiência tecnológica, mantendo elevado padrão de desempenho na satisfação do interesse público.

Metodologia de Pagamento e Mecanismos de Mitigação de Riscos Trabalhistas

4.12. Níveis de Serviço (IMR) - A qualidade da prestação dos serviços será avaliada por meio de Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), que estabelecerão indicadores e metas a serem alcançados pela Contratada. O principal indicador de desempenho será o cumprimento de um Índice de Qualidade dos Serviços (IQS) mínimo de 95% (noventa e cinco por cento).

4.12.1. O pagamento será mensal, mediante apresentação de Nota Fiscal pela Contratada, correspondente aos serviços efetivamente prestados e comprovados, no valor unitário mensal por posto de trabalho ocupado, acrescido dos custos de uniformes (quando aplicável). A emissão da Nota Fiscal ocorrerá no mês subsequente ao período faturado, condicionada à:

I – Entrega integral de relatórios gerenciais via solução tecnológica (web/mobile), incluindo: frequência (ponto eletrônico sem pendências de compensação de horas), planejamento de férias (90% gozadas/vendidas), comprovantes de encargos previdenciários (GPS/FGTS /DCTFWeb) e holerites;

II – Ausência de pendências em SLAs/IMR

III – Confirmação de depósitos na Conta-Depósito Vinculada (CDV);

IV – Parecer favorável do Fiscal do Contrato.

4.12.1. 1. A Administração efetuará o pagamento em até 10 dias úteis após aprovação da NF e comprovação documental, via ordem bancária ou PIX governamental, retendo eventuais valores por inadimplência (multa de 0,5% ao dia + suspensão).

4.12.2. Para mitigação integral dos riscos trabalhistas e blindagem da Administração contra responsabilização subsidiária (art. 103, Lei nº 14.133/2021, c/c Súmula 331, IV, TST), adota-se o seguinte conjunto de mecanismos:

a) Conta-Depósito Vinculada (CDV): Obrigatória para depósitos mensais de FGTS, INSS, férias, 13º salário e rescisórias (IN SEGES /MPDG nº 5/2017), com acesso irrestrito à Administração e liberação condicionada à quitação comprovada;

b) Pagamento Direto aos Empregados: Em caso de inadimplência comprovada da contratada, a Administração efetuará pagamento direto das verbas trabalhistas devidas, com direito de regresso integral (art. 91, Lei 14.133/2021);

c) Fiscalização Rigorosa: Controle diário via app de ponto (Portaria MTE 671/2021), relatórios mensais de folha de pagamento/CTPS e auditorias aleatórias, com responsabilidade solidária e ilimitada da contratada por irregularidades;

d) Garantias Reforçadas: Seguro-garantia de 5% do valor do contrato, retido até quitação total de obrigações trabalhistas.

4.13. Das Regras de Gestão de Férias - A programação anual de férias individuais deverá ser apresentada pela Contratada ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do início do período concessivo.

- As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos (art. 134, §1º, CLT, c/c Lei nº 13.467/2017), sendo um período de no mínimo 14 (quatorze) dias corridos e os demais entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, desde que:

- haja concordância expressa do empregado;
- não haja prejuízo à escala operacional do MCTI.

- Será permitida a venda de até 1/3 (um terço) do período de férias (abono pecuniário, art. 143 CLT), mediante solicitação formal do empregado e anuência da Contratada, com comunicação imediata ao Fiscal. A liberação dos valores de férias e abono da Conta-Depósito Vinculada (CDV) condiciona-se à apresentação de holerites, comprovantes de pagamento e TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho).

- A Contratada assegurará que no mínimo 80% (oitenta por cento) dos colaboradores tenham suas férias gozadas ou convertidas em abono anualmente, evitando acúmulo de períodos concessivos e passivos trabalhistas (art. 103 Lei 14.133/2021). O monitoramento ocorrerá via solução tecnológica (app de gestão), com relatórios mensais/bimestrais enviados ao Fiscal, incluindo taxa de adesão e pendências. Descumprimento sujeita a multas de 2% por dia de atraso (até 10%) e rescisão por inadimplência.

Aspectos Financeiros, Encargos e Limitações das CCTs

4.14. Serão adotadas as CCTs 2026 (MTE DF000026/2026 e DF000024/2026) para fins de composição da planilha de custos e formação de preços, devendo a licitante observar os pisos salariais, encargos legais e benefícios de natureza obrigatória, sendo vedada a inclusão de encargos ou benefícios não compulsórios sem respaldo legal. (ex: assistência odontológica, funeral ou seguros não compulsórios).

4.14.1. O enquadramento sindical dos cargos observa o disposto no Acórdão TCU nº 1.207/2024-Plenário, sendo aplicáveis as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho:

- (i) CCT DF000026/2026 (SINDISERVIÇOS) para os cargos de Assistente Administrativo, Recepcionista e Recepcionista Bilíngue; e
- (ii) CCT DF000024/2026 (SISDF) para os cargos de Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilíngue e Técnico em Secretariado.

*O Encarregado Geral segue o enquadramento da CCT SINDISERVIÇOS.

4.14.2. No que se refere à periculosidade e insalubridades: **Caso venha a ser constatado, supervenientemente à contratação e por meio de laudo técnico pericial idôneo, o direito de qualquer empregado ao recebimento de adicionais de insalubridade ou periculosidade, o ônus financeiro decorrente será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo repasse de custos à Administração, uma vez que o ambiente de trabalho e as atribuições são de prévio conhecimento da licitante, conforme preceitua o Art. 2º do Decreto-Lei nº 200/1967.**

Dos Aspectos Financeiros e Encargos Sociais

4.15. As Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) indicadas para o cálculo do valor estimado são as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) de 2026 (registradas no MTE sob o número DF000026/2026 (SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIO E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF) e DF000024/2026 (SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DF).

4.15.1. Para a correta formulação das propostas e em estrita observância aos princípios da legalidade e da vinculação ao instrumento convocatório, o cálculo dos custos de mão de obra e benefícios deverá ser feito com base nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) de 2026. É mandatório que os licitantes considerem em suas propostas os pisos salariais, adicionais e todos os benefícios e encargos detalhados na CCT correspondente, conforme seus anexos, incluindo os percentuais de encargos sociais e trabalhistas.

4.15.2. A Contratada deverá observar e cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional. Ressalta-se que o MCTI não assumirá a responsabilidade pelo custeio, repasse ou reembolso de benefícios, taxas ou encargos de natureza assistencial, social ou sindical estabelecidos no instrumento normativo que sejam de responsabilidade exclusiva da empresa, exceto quanto às verbas de natureza salarial, encargos legais e benefícios obrigatórios expressamente previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato. O papel do MCTI limitar-se-á à fiscalização do fiel cumprimento de todas as obrigações convencionais por parte da Contratada.

4.15.3. À luz do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, que manteve o entendimento consolidado nos Pareceres nº 15/2014/CPLC/DEPCONSUI/PGF/AGU e nº 12/2016/CPLC/DEPCONSUI/PGF/AGU, bem como em consonância com o PARECER nº 00552/2024/CGCOM-BSB/SCGP/CGU/AGU e o PARECER nº 003/2025/CGCOM-BSB/SCGP/CGU/AGU, resta reafirmado o entendimento de que a Administração Pública não está obrigada a admitir, na Planilha de Custos e Formação de Preços, a inclusão automática de benefícios

previstos em convenções ou acordos coletivos que impliquem ônus direto ao Poder Público contratante, quando tais benefícios não decorram de imposição legal ou não sejam extensíveis indistintamente a todos os trabalhadores representados pelo respectivo instrumento coletivo.

4.15.4. Nos termos do art. 4º, §2º, inciso III, c/c §3º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024, não poderão ser considerados, para fins de composição dos preços unitários mínimos, benefícios que não possuam amparo em normativos vigentes ou que não sejam obrigatórios e universalmente aplicáveis à categoria profissional abrangida. Nesse contexto, conforme consignado nos pareceres mais recentes da Consultoria Jurídica da União, não se admite a inclusão automática, na planilha de custos, de itens como plano ambulatorial, assistência odontológica, assistência funeral ou seguro de vida, quando tais benefícios não estiverem vinculados a obrigação legal ou não forem extensíveis a todos os trabalhadores da categoria.

4.15.5. Igualmente, permanece vedada a cotação de valores decorrentes de cláusulas coletivas que disponham sobre participação nos lucros ou resultados da empresa contratada; matérias estranhas ao Direito do Trabalho; direitos não previstos em lei, tais como a fixação de índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; definição de preços de insumos relacionados ao exercício da atividade econômica; bem como obrigações e direitos que se apliquem exclusivamente a contratos com a Administração Pública ou que não sejam de concessão obrigatória a todos os empregados abrangidos pelo instrumento coletivo.

4.15.6. No que se refere à assistência médica e odontológica, não serão admitidas cláusulas convencionais que estabeleçam distinção arbitrária entre trabalhadores “terceirizados” e “não terceirizados”, sem critério razoável de diferenciação, tampouco aquelas que imponham obrigações diretas à Administração Pública, que não integra a relação negocial coletiva.

Do Mecanismo de Conta-Depósito Vinculada (CDV)

4.16. A CDV é obrigatória (art. 103, Lei 14.133/2021), com conta bancária específica em nome da Contratada (banco autorizado pelo BC), aberta em até 10 dias úteis da assinatura. Depositar-se-á mensalmente 25% do valor da Nota Fiscal, para férias + 1/3, 13º salário, FGTS (8% + multa 40%), rescisões e CCTs (DF000026/2026; DF000024/2026).

4.16.1. Gestão e fiscalização via solução tecnológica auditável (integrada à plataforma web/mobile já exigida):

- A solução tecnológica deverá assegurar gestão, registro, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, com funcionalidades proporcionais à necessidade do serviço, sem exigências excessivamente específicas que restrinjam a competitividade.

4.16.2. Liberações exclusivas após a comprovação dos serviços prestados e da regularidades dos benefícios trabalhistas e previdenciários, bem como a autorização do fiscal. Custos totais (implantação/suporte) absorvidos pela Contratada; homologação pelo MCTI em 10 dias úteis (demo funcional).

Do código de defesa do consumidor

4.17. A prestação do serviço estará sujeita às disposições da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), que garante a qualidade e adequação do serviço ao consumidor.

Das Regras Adicionais de Participação e Habilitação

4.18. Planilhas de Custos e Formação de Preços: As planilhas de custos e formação de preços, na apresentação da proposta, deverão seguir a estrutura instituída pela IN nº 05/2017. Na formulação da proposta, o fornecedor deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009). O fornecedor deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de certificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

4.18.1. Habilitação Documental Específica: Os documentos exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência, sendo as exigências usuais para a generalidade dos objetos. Além disso, a empresa deverá apresentar os documentos já mencionados, os quais deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.18.2. Fiscalização e Glosa: A fiscalização da execução dos serviços abrangerá todos os procedimentos constantes no Termo de Referência e/ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura em caso de não cumprimento.

4.18.3. Contratação de Mulheres em Situação de Violência: Em conformidade com o Decreto nº 11.430/2023 Art. 3º, § 1º-A, que estabelece que, nos contratos de serviços contínuos com mão de obra com dedicação exclusiva da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com quantitativo mínimo de vinte e cinco colaboradores ou colaboradoras, as empresas vencedoras da licitação assegurem a destinação do percentual mínimo de 8% dos postos de trabalho para mulheres em situação de violência doméstica e familiar.

A implementação deste decreto é conduzida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e pelo Ministério das Mulheres em parceria com os estados por intermédio de seus Organismos de Políticas para Mulheres (OPMs). A contratada deverá, em suas novas contratações, primeiramente buscar atender a essa cota e, caso não seja possível, apresente as devidas justificativas, comprovando-as à fiscalização do contrato. Informações e orientações adicionais estão disponíveis em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/contratacao-de-mulheres-em-situacao-de-violencia>.

4.18.4. A efetiva aplicação da reserva de vagas observará as orientações dos órgãos centrais competentes e a realidade local de implementação da política pública, cabendo à contratada comprovar à aferição do contrato as providências adotadas ou, quando for o caso, apresentar justificativa devidamente fundamentada.

4.18.5. Consulta ao CADIN: Devido à publicação em 16 de setembro de 2024, da Lei nº 14.973, que alterou a Lei nº 10.522/2002, introduzindo novas regras sobre o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), a existência de registro no CADIN, quando da consulta prévia de que trata o art. 6º, constitui fator impeditivo para a celebração de contratos e aditamentos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos. A consulta prévia ao CADIN é obrigatória.

Outras Disposições

4.19. Transição Contratual: Os serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, não necessitam que haja transferência de técnicas e conhecimentos específicos entre as empresas da contratação atual e a futura contratada, uma vez que os serviços não são de complexa execução, nem demandam conhecimentos tecnológicos que justifiquem tal necessidade. No entanto, será estabelecido um cronograma de transição contratual para garantir a observância às regras pertinentes à continuidade prevista em contratos de prestação de serviços com mão de obra exclusiva.

4.19.1. Vedação de Marca/Produto: Não serão vedadas quaisquer marcas ou produtos na execução do serviço.

4.19.2. Carta de Solidariedade: Não será exigida carta de solidariedade no presente certame, a fim de não restringir a competitividade.

4.19.3. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.19.4. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, que são de apoio administrativo, recepção e secretariado, e a padronização dos ambientes de trabalho, a realização de vistoria técnica prévia não será exigida como condição para a participação na licitação. As informações necessárias para a elaboração das propostas estão integralmente contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

4.19.5. O Catálogo de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG/Portal de Compras) serve como base de dados para identificar e classificar detalhadamente todos os serviços adquiridos pela Administração Federal, estabelecendo o enquadramento das categorias profissionais conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Para a presente contratação, os postos de trabalho estão assim dispostos:

4.19.5.1. CATSER 16578 – Secretário Executivo: Prestação de serviços de secretariado executivo, nível superior, com suporte administrativo e gestão de agendas – **CBO nº 2523-05**;

4.19.5.2. CATSER 16578 – Secretário Executivo Bilíngue: Prestação de serviços de secretariado executivo com proficiência em idioma estrangeiro – **CBO nº 2523-10**;

4.19.5.3. CATSER 16578 – Técnico em Secretariado: Apoio técnico de nível médio para suporte a unidades administrativas e chefias – **CBO nº 3515-05**;

4.19.5.4. CATSER 5380 – Assistente Administrativo: Execução de serviços de apoio administrativo, controle de documentos e rotinas de escritório – **CBO nº 4110-10**;

4.19.5.5. CATSER 8729 – Recepcionista: Atendimento ao público, identificação e controle de acesso de visitantes – **CBO nº 4221-05**;

4.19.5.6. CATSER 8729 – Recepcionista Bilíngue: Atendimento ao público e triagem telefônica com exigência de fluência em idioma estrangeiro – **CBO nº 4221-05**.

4.19.5.7. CATSER 25623 - Encarregado Geral: Supervisão e coordenação das equipes de apoio administrativo, orientando a execução das rotinas de escritório, o fluxo de processos e a organização de serviços logísticos internos – **CBO nº 4101-05**.

4.19.6. O objeto proposto não consta no Catálogo Eletrônico de Padronização da Administração Pública Federal, conforme consulta realizada quando da elaboração do presente artefato. Justifica-se a adoção de especificações próprias, dada a natureza específica e logística dos serviços requeridos.

4.19.7. Declaração de Conhecimento: A licitante deverá apresentar declaração de que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

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 será a partir da assinatura do contrato.
- 5.1.2.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, localizadas na Esplanada dos Ministérios - Bloco E - Brasília/DF, Esplanada dos Ministérios - Bloco A - Brasília/DF no SEPN 507 Bloco B, Lote 2 - Asa Norte - Brasília/DF, no Setor Policial Sul , e em outras unidades que venham a ser designadas, conforme a necessidade da Administração.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Categoria	Dias	Horário	Escala
Assistente Administrativo	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 18:00	5 x 2 - diurno
Recepcionista	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 18:00	5 x 2 - diurno
Recepcionista Bilíngue	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 18:00	5 x 2 - diurno
Secretário Executivo	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 18:00	5 x 2 - diurno
Secretário Executivo Bilíngue	Segunda-feira a Sexta-feira	08:00 às 18:00	5 x 2 - diurno
Técnico em Secretariado	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 18:00	5 x 2 - diurno
Encarregado Geral	Segunda-feira a sexta-feira	08:00 às 18:00	5 x 2 - diurno

5.3.1. Eventuais ajustes nos horários aqui estabelecidos poderão ser realizados durante a execução contratual, conforme a necessidade da Administração e mediante concordância entre as partes. Tais alterações ficam estritamente condicionadas à observância da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em especial quanto aos limites de jornada e períodos de descanso, à Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, bem como às disposições das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias vigentes.

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas e atividades:

5.4.1. Serviços de Recepção:

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

- Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;
- Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;
- Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

5.4.2. Serviços de Apoio Administrativo

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Conferir cálculos e prestações de contas;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

5.4.3. Serviços de Secretariado

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Administrar correios eletrônicos das unidades;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Controlar agendas de compromissos;
- Elaborar atas de reunião;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;
- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;
- Prestar assistência direta aos gestores;
- Realizar despachos com os gestores;
- Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

5.4.4. Serviços de Secretariado Executivo Bilíngue

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, inclusive em plataformas e bases de dados internacionais;
- Administrar correios eletrônicos das unidades, realizando a triagem, redação e resposta de mensagens em língua portuguesa e em idiomas estrangeiros;

- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas, assegurando a correta versão e tradução técnica quando necessário;
- Controlar agendas de compromissos, considerando fusos horários distintos e feriados internacionais em caso de interlocução externa;
- Elaborar atas de reunião e sínteses de debates realizados em língua portuguesa ou estrangeira;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios, com domínio de gramática e redação oficial em português e nos idiomas de proficiência exigidos;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria, estabelecendo fluxos de comunicação intercultural;
- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias, além de prestar suporte em trâmites migratórios e alfandegários (vistos, passaportes e seguros);
- Prestar assistência direta aos gestores, atuando como facilitador linguístico em reuniões com representantes estrangeiros;
- Realizar despachos com os gestores, traduzindo ou interpretando informações de fontes externas para subsídio à tomada de decisão;
- Recepcionar e atender cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, prestando atendimento bilíngue com a devida etiqueta protocolar e diplomática;
- Realizar a tradução e versão de documentos técnicos e normativos de interesse da unidade para garantir a conformidade entre os textos;
- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores, que demandem proficiência linguística e mediação entre diferentes culturas organizacionais.

5.4.5. Serviços de Encarregado

- Coordenar e supervisionar as atividades das equipes de apoio administrativo, garantindo o cumprimento das rotinas estabelecidas e dos prazos determinados;
- Atuar como interlocutor principal entre a contratada e a fiscalização do órgão, reportando ocorrências, dúvidas ou necessidades de substituição de pessoal;
- Monitorar a assiduidade, pontualidade e postura dos colaboradores sob sua responsabilidade, organizando escalas de trabalho e planos de férias;
- Orientar e treinar os colaboradores quanto aos procedimentos internos, normas de conduta e diretrizes de sustentabilidade e inclusão;
- Controlar a distribuição de uniformes, solicitando reposições conforme a previsão do Estudo Técnico Preliminar;
- Elaborar relatórios periódicos de produtividade e desempenho das atividades executadas pela equipe;
- Elaborar toda espécie de expediente administrativo solicitado pela equipe de fiscalização, observado o escopo da área de atuação do encarregado
- Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e o uso correto de equipamentos de proteção, quando aplicável;
- Intervir na resolução de conflitos internos e operacionais, garantindo a harmonia no ambiente de trabalho;
- Validar documentos e fluxos processados pela equipe antes do encaminhamento aos gestores ou órgãos competentes;
- Promover a aplicação das diretrizes de sustentabilidade (como redução de uso de papel e economia de energia) no âmbito das equipes coordenadas;
- Realizar outras atividades correlatas à liderança e coordenação de equipes de apoio administrativo.

5.4.6. Diretrizes Comuns de Atuação:

5.4.6.1. A programação dos serviços será definida pela Administração do MCTI e deverá ser rigorosamente cumprida pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a eficiência, eficácia e a continuidade das atividades administrativas.

5.4.6.2. Os postos de trabalho e as atividades atualmente estabelecidas poderão ser remanejados ou ajustados, desde que respeitadas as atribuições contratuais e mediante anuência da contratada, para atender às necessidades da Administração.

5.4.6.3. A Contratada deverá indicar um supervisor ou encarregado responsável pelo comando e orientação da equipe, que servirá como ponto focal para receber as instruções e demandas do Fiscal do Contrato do MCTI.

5.4.6.4. Os profissionais deverão repassar aos colegas que assumirem os postos, no momento da troca de turno, todas as orientações recebidas, informações sobre tarefas em andamento e eventuais pendências.

5.4.6.5. Comunicar imediatamente à fiscalização da Contratante toda e qualquer ocorrência relevante, falha de equipamentos ou necessidade de insumos, para que sejam adotadas as providências necessárias para a regularização.

5.4.6.6. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponibilizados pelo MCTI para a execução dos serviços, comunicando qualquer avaria ou necessidade de manutenção.

5.4.6.7. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, em cumprimento às normas de segurança da informação do órgão.

5.4.6.8. Demonstrar, no desempenho das funções, as seguintes competências pessoais: discrição, proatividade, capacidade de organização, trabalho em equipe, adaptabilidade, comunicação clara e cortesia no trato com o público e colegas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. Características da Demanda (Apoio Administrativo - 40h)

5.5.1. A presente contratação será estruturada em grupo único, em razão da unidade de gestão, da necessidade de padronização da execução, da integração operacional entre as categorias e da vantajosidade administrativa decorrente da economia de escala.

5.5.2. O cálculo dos custos de mão de obra e benefícios deverá ser feito com base nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes das categorias pertinentes, sendo este o único instrumento de referência para a precificação inicial.

5.5.2.1. As propostas deverão observar, sob pena de desclassificação, os pisos salariais, encargos legais, benefícios obrigatórios e demais componentes da planilha de custos e formação de preços, de modo a assegurar a exequibilidade da proposta.

5.5.2.2. Da observância ao Decreto nº 12.174/2024: Os licitantes deverão obrigatoriamente adotar, na planilha de custos, valor igual ou superior ao orçado pela administração para a soma do salário base (proporcional a 40h) e do auxílio-alimentação estabelecidos na CCT 2026.

5.5.2.3. É responsabilidade do Contratado incluir na planilha os custos referentes aos encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, Férias, 13º Salário), além da Reserva Técnica para garantir a cobertura dos postos em casos de faltas, licenças e afastamentos, garantindo a continuidade do serviço administrativo.

5.5.2.4. A eventual reserva técnica, quando admitida, não constitui posto autônomo permanente, devendo ser tratada apenas como mecanismo de gestão operacional da contratada, sem caracterização de quantitativo fixo adicional."

5.5.2.5. A empresa contratada assume a responsabilidade pela substituição imediata de funcionários e pela garantia de que todos possuam os equipamentos e treinamentos necessários (atendimento, sistemas de protocolo e ferramentas de escritório).

5.5.2.6. Os licitantes não devem incluir projeções para a CCT de 2027. Eventuais reajustes serão objeto de repactuação após 12 meses, conforme a legislação de regência.

5.5.3. Requisitos para Profissionais de Apoio Administrativo: Conforme a natureza do serviço e para assegurar a qualidade desejada pelo MCTI, os profissionais deverão apresentar:

I – Escolaridade mínima de Ensino Médio Completo;

II – Conhecimento em informática básica (processadores de texto, planilhas eletrônicas e correio eletrônico);

III – Aptidão para atendimento ao público e organização de documentos;

IV – Certidões negativas de antecedentes criminais.

5.5.4. Vale Transporte e Deslocamento: A Contratada deverá fornecer vales transporte para os dias efetivamente trabalhados, considerando a carga de 40h semanais, garantindo o trajeto integral inclusive para trabalhadores residentes no Entorno do DF.

5.5.5. Jornada de Trabalho e Intervalo: A jornada será de **08 (oito) horas diárias**, totalizando 40 horas semanais, com intervalo intrajornada obrigatório de, no mínimo, 1 (uma) hora. Caso a natureza do serviço impeça o gozo do intervalo, este deverá ser indenizado com adicional de 50%, conforme Art. 71, § 4º da CLT e diretrizes do Módulo 1 da planilha.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.7. Para a execução deste item, a contratada deverá observar rigorosamente as especificações técnicas detalhadas a seguir, garantindo que as peças fornecidas possuam qualidade igual ou superior aos padrões estabelecidos. O fornecimento deve contemplar obrigatoriamente modelos masculinos e femininos, assegurando o atendimento a todas as variações biotípicas e de tamanho, incluindo modelagens adaptadas para gestantes e outras necessidades antropométricas específicas, de modo a garantir o conforto e a dignidade do profissional no exercício de suas funções.

5.8. A solução proposta prevê o fornecimento de uniformes padronizados exclusivamente para os postos de recepcionista e recepcionista bilíngue, em razão das características funcionais desses postos, que envolvem atendimento direto ao público, representação institucional permanente e atuação em áreas de acesso controlado, exigindo apresentação pessoal compatível com a imagem institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

5.9. A adoção de uniformes para esses postos atende aos princípios da padronização, identificação funcional, eficiência administrativa e economicidade, previstos nos arts. 5º, caput, 11, inciso I, e 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, além de contribuir para a adequada distinção visual entre os profissionais que exercem funções de recepção.

5.10. A contratada será responsável pelo fornecimento, reposição e manutenção dos uniformes, garantindo que os profissionais estejam permanentemente identificados, em condições adequadas de uso e com apresentação compatível com o ambiente institucional, sem qualquer repasse do custo para o empregado. As quantidades estimadas para o período de 24 (vinte e quatro) meses consideram a periodicidade de entrega, a durabilidade média das peças e a necessidade de reposição, assegurando o ciclo de vida útil adequado de cada item.

5.10.1.

QUANTIDADE DE UNIFORMES - RECEPCIONISTA E RECEPCIONISTA BILÍNGUE					
Nº	TIPO	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE DE ENTREGA	QUANTIDADE POR ENTREGA	QUANTIDADE PARA 24 MESES
1	Paletó	Tipo: Alfaiataria clássica, cor preta. Tecido: Poliviscose (aprox. 67% Poliéster / 33% Viscose). Forro integral em tafetá. Detalhes: Masculino com 02 botões e fenda dupla; Feminino acinturado com 01 ou 02 botões. Acabamento antipilling.	12 meses	1	2
2	Calça Social	Tecido: Poliviscose de alta gramatura com toque macio. Cor: Preta. Versão Feminina: Corte alfaiataria reto ou levemente bootcut (para acomodar diferentes calçados), cós com altura média/alta e bolsos frontais tipo faca. Versão Masculina: Corte reto clássico com vincos permanentes e passantes para cinto.	6 meses	2	8

3	Camisa Social	Tecido misto (mínimo 50% algodão) para evitar transparência e facilitar a passadoria. Cor: Branca. Versão Feminina: Modelo camiseta com pences frontais e nas costas para ajuste acinturado, gola estilo "italiana" e botões discretos (fechamento padrão ou com vista coberta). Versão Masculina: Corte Slim Fit, gola entretelada e punhos abotoados.	6 meses	2	8
4	Sapato	Tipo: Social, cor preta, couro legítimo ou sintético de alta densidade. Detalhes: Masculino de amarrar ou side gore (elástico discreto). Feminino tipo scarpin ou sapatilha social. Solado de borracha antiderrapante.	6 meses	1	4
5	Cinto	Cinto social: Masculino: Cor preta, largura entre 3,5cm e 4,0cm. Material em couro sintético de alta densidade ou lona reforçada com elasticidade. Fivela metálica de pino, acabamento fosco e arredondado para não pressionar o abdômen ao sentar. Feminino: Cor preta, modelo fino (largura entre 1,5cm e 2,5cm). Material flexível em couro sintético ou material emborrachado. Fivela delicada e discreta, com ajuste que não marque a região abdominal e se adapte aos passantes da calça de alfaiataria.	12 meses	1	2
6	Meia	Cor preta ou cinza-escura. Versão Masculina: Meia de algodão cano médio (evita transpiração excessiva). Versão Feminina: Meia tipo sapatilha invisível ou meia soquete de algodão fino.	6 meses	2	8

5.11 Justificativa para a não inclusão de uniformes nos demais postos

5.11.1. Optou-se por não prever, na composição dos custos da contratação, o fornecimento de uniformes para os demais postos de trabalho abrangidos pelo objeto, porquanto as atividades desempenhadas por tais categorias não exigem padronização visual específica, tampouco identificação ostensiva perante o público externo, sendo executadas, em sua maioria, em ambiente administrativo interno e com interação ordinária com as unidades do Ministério.

5.11.2. Nessas condições, a exigência de uniforme não se mostra indispensável à adequada execução contratual, podendo a apresentação pessoal dos profissionais ser suficientemente compatibilizada com a natureza dos serviços mediante o uso de vestimentas compatíveis com o ambiente institucional, observados parâmetros mínimos de sobriedade, asseio, adequação e urbanidade. A adoção dessa solução preserva a necessária correlação entre custo e benefício, evitando a inclusão de despesa acessória sem correspondência direta com a efetiva necessidade administrativa.

5.11.3. A medida encontra amparo nos princípios da economicidade, da razoabilidade, da proporcionalidade e da eficiência, além de se harmonizar com o dever de planejamento da contratação e com a busca da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Também se coaduna com o disposto no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho, na medida em que o fornecimento de uniforme, quando cabível, constitui obrigação de natureza instrumental e não salarial, restringindo-se às hipóteses em que se revele efetivamente necessário à execução do serviço ou à identificação funcional.

5.11.4. No presente caso, a previsão de uniformes mostra-se justificável apenas para os postos em que há contato direto, contínuo e ostensivo com o público, notadamente os de recepção e recepção bilíngue, nos quais a padronização da apresentação pessoal contribui para a imagem institucional, para a identificação funcional e para a adequada organização do atendimento. Para os demais postos, entretanto, a exigência não se revela proporcional nem necessária.

5.11.5. Não obstante a ausência de uniforme formal, permanece obrigatório que os profissionais mantenham apresentação compatível com o ambiente de trabalho e com o padrão institucional do Ministério. Para tanto, deverá ser observado dress code básico, a ser disciplinado no Termo de Referência e/ou no instrumento contratual, vedando-se o uso de vestimentas incompatíveis com a formalidade mínima exigida para a Administração Pública, tais como roupas excessivamente informais, rasgadas, transparentes, curtas ou desproporcionais ao ambiente institucional, bem como o uso de chinelos, sandálias inadequadas, peças com mensagens ofensivas ou qualquer outro item que comprometa a urbanidade, a sobriedade e a boa apresentação esperadas no âmbito do MCTI.

5.11.6. Assim, a solução adotada assegura o devido equilíbrio entre a economicidade da contratação, a adequação da apresentação pessoal e a preservação da imagem institucional, sem impor à Administração custos desnecessários com itens que não se mostram indispensáveis à execução regular do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.12. A transição contratual deverá ser organizada de forma a assegurar a continuidade dos serviços, mediante repasse das informações operacionais necessárias, sem prejuízo de que a execução permaneça sob responsabilidade integral da futura contratada. Será estabelecido um cronograma de transição contratual, o qual será apresentado na reunião de apresentação, para garantir a observância às regras pertinentes à continuidade prevista em contratos de prestação de serviços com mão de obra exclusiva.

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.

Preposto.

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

6.7. 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.

Reunião Inicial

6.8. Após dois dias úteis a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará 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.

Rotinas de Fiscalização.

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

Fiscalização Técnica.

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

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

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

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

- 6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16.** A fiscalização 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 ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 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. 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.
- 6.25.** O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.25.1.** se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.25.2.** se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.25.3.** se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.25.4.** 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.
- 6.26.** Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.26.1.** O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
 - 6.26.2.** O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
 - 6.26.3.** O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.26.4. 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.

6.27. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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.

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

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

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

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

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

6.32.2. 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):

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

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

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

6.32.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.32.3.4. 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;

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

6.32.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

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

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

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

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

6.32.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.34. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.36. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.37. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.39. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.40. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).]

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.43. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.44. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.45. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.46. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- 6.47.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.48.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.49.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.50.** O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.51.** A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.52.** A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.53.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.54.** A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.54.1.** diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.54.2.** necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.55.** As compensações de jornada limitam-se:
- 6.55.1.** à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.55.2.** ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.56.** A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.57.** 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.
- 6.58.** 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.
- 6.59.** 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.
- 6.60.** 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.
- 6.61.** 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.
- 6.62.** A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:
- 6.62.1.** 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;
 - 6.62.2.** 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.

6.63. 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.

6.64. 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.

6.65. Cabe ao gestor do contrato:

6.65.1. 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.

6.65.2. 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.

6.65.3. 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.

6.65.4. 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.

6.65.5. 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.

6.65.6. 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.

6.65.7. 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.

6.65.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.65.8.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. Qualidade da Prestação do Serviço;

7.4.2. Qualidade dos materiais empregados;

7.4.3. Obrigações Trabalhistas;

7.4.4. Entrega de Uniformes; e

7.4.5. Pesquisa de Satisfação do Público Usuário.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima 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 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.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período correspondente ao mês da prestação dos serviços, compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de competência.

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

7.11.1.1. 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;

7.11.1.2 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

- 7.15.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.17.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.18.** Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18.1** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 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 à CONTRATADA, 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 no que pertine 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 **10 (dez) dias corridos** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º 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:
- 7.24.1.** o prazo de validade;
 - 7.24.2.** a data da emissão;
 - 7.24.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.24.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.24.5.** o valor a pagar; e
 - 7.24.6.** 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 à 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:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.39. 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.

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

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

Repactuação

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

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

7.41.1. 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;

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

7.42. 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.

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

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.47.1. 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.

7.47.2. 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.

7.47.3. 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.

7.47.4. 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.

7.47.5. 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.

7.47.6. 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).

7.48. 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:

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

7.49. 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.

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

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

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

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

7.58. 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.

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

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 15 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.61. 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.

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.63. 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.

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

7.65. 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.

7.66. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

7.67.2. 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.

7.67.3. 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.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

7.70.1 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.

7.71. 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. 05/2017.

7.72. 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:

7.72.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.72.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.72.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. 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.

7.77. 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.

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

7.79. 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.

7.80. 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.

8.1.1. A contratada que descumprir as obrigações relativas aos critérios e práticas de sustentabilidade, diversidade e inclusão, conforme estabelecido na Seção 4.1 deste Termo de Referência, estará sujeita às sanções previstas em edital e contrato, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **05 (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 **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** a **1,5% (um vírgula cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **2,0% (dois por cento)** a **3,0% (três por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2,0% (dois por cento)** a **3,0% (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 **2,0% (dois por cento)** a **3,0% (três por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** a **1,5% (um vírgula cinco por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será **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 SINDSERVIÇOS 2026 nº DF000026/2026 (SEI 13512805) e na Convenção Coletiva de Trabalho SISDF 2026 nº DF000024/2026 (SEI 13512810), utilizado como paradigma:

a) salário-base, no valor de:

a.1) Assistente Administrativo = Salário-base (R\$ 2.749,18)

a.2) Recepcionista = Salário-base (R\$ 2.749,17)

a.3) Recepcionista Bilíngue = Salário-base (R\$ 3.079,09)

a.3.1.) O salário da Recepcionista Bilíngue contempla um diferencial de 12% em relação ao piso da categoria estabelecido na CCT vigente. Tal acréscimo justifica-se pela exigência técnica de proficiência em segundo idioma, requisito específico definido pela Administração para o atendimento das necessidades do contrato, garantindo a seleção de profissionais com a qualificação adequada e a manutenção da isonomia em relação ao histórico remuneratório do posto.

a.4) Secretário Executivo = Salário-base (R\$ 6.256,66)

a.5) Secretário Executivo Bilíngue = Salário-base (R\$ 7.088,07)

a.6) Técnico em Secretariado = Salário Base (R\$3.280,70)

a.7) Encarregado Geral = Salário-base (R\$ 4.418,68)

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 46,38 para os dias efetivamente trabalhados dos postos constantes na CCT SINDSERVIÇOS 2026; e

c) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 47,00 para os dias efetivamente trabalhados dos postos constantes na CCT SISDF 2026;

9.3.1. 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;

9.3.2. Os valores orçados pela Administração constam da Planilha De Custos e Formação de Preços (SEI nº 13758320) anexo II deste documento.

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

9.3.4. DO BENEFÍCIO DE REEMBOLSO-CRECHE (IN SEGES/MGI Nº 147/2026)

9.3.4.1. O valor referente ao Reembolso-Creche foi incluído na estimativa global da contratação como item apartado, em estrita observância à IN SEGES/MGI nº 147/2026. Por se tratar de verba de natureza indenizatória, cujo desembolso depende da condição sociofamiliar do trabalhador alocado, o item possui caráter meramente estimativo.

9.3.4.2. O valor orçado de R\$ 526,64 por dependente é o teto máximo mensal para ressarcimento. Este item não compõe a base de cálculo para LDI (Lucro e Despesas Indiretas), taxas de administração ou encargos sociais, e não será objeto de disputa de lances no pregão, devendo ser mantido o valor fixado pela Administração em todas as propostas.

9.3.4.3. A execução financeira seguirá o rito do Pagamento pelo Fato Gerador:

- O ressarcimento à Contratada dar-se-á exclusivamente mediante a comprovação do efetivo desembolso em favor do trabalhador beneficiário;
- A ativação do benefício exige o registro obrigatório no sistema Contratos.gov.br e a guarda, pela Contratada, dos documentos previstos nos Arts. 7º e 11 da IN 147/2026;
- Eventuais saldos não utilizados da reserva orçamentária estimada para este item não geram direito à apropriação pela Contratada, retornando integralmente à Administração.

9.3.4.4. A estimativa de 35% de incidência (baseada no quadro de 191 postos) justifica-se pelo levantamento estatístico realizado no órgão, conforme faculta o Art. 6º, §1º, II da IN SEGES/MGI nº 147/2026, visando garantir o provisionamento adequado e evitar o subdimensionamento contratual.

9.3.4.5. A Contratada deverá manter sob sua guarda, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, toda a documentação original que serviu de base para os pedidos de reembolso, disponibilizando-os à Administração sempre que solicitado.

9.3.4.6. A fiscalização administrativa do contrato deverá realizar, com periodicidade semestral, a verificação da regularidade, veracidade e consistência de toda a documentação comprobatória apresentada pela Contratada para a manutenção do benefício (recibos, notas fiscais ou documentos equivalentes), conforme estabelecido no Art. 16 da IN SEGES/MGI nº 147/2026. Tal medida visa assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a legitimidade dos reembolsos efetuados.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante 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. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais 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.

9.21. 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

9.22. 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;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas.

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

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

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

9.25. 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% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.

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

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.

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

9.30.1. 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. A qualificação técnica exigida deverá ser compatível com a natureza e a complexidade dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, limitada às exigências estritamente necessárias à comprovação da capacidade de execução do objeto.

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

9.32.1.1. 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 I

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 **02 (dois) 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. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados;

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 se 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.

Qualificação Técnico-Profissional

9.36. Apresentação do(s) profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, se for o caso;

9.36.1. O(s) profissional(is) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.37. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. 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.

9.40. 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.

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

9.42. 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.

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

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação para 24 meses, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 127.641.089,52 (cento e vinte e sete milhões, seiscentos e quarenta e um mil oitenta e nove reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.4.

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

10.3. A pesquisa de preços que embasa a estimativa do valor da contratação observou integralmente a metodologia estabelecida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, conforme demonstrado no Relatório de Pesquisa de Preços que integra os autos como Anexo ao presente Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, proveniente da Ação 2000, fonte e Elemento de Despesas constarão da respectiva Nota de Empenho.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Esclarecimentos e Impugnações - Com o intuito de antecipar possíveis questionamentos e evitar recursos ou impugnações desnecessárias, a Administração apresenta os seguintes esclarecimentos sobre pontos frequentemente levantados em licitações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra:

12.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) Aplicável - A CCT aplicável será aquela vigente para a categoria profissional predominante na localidade de execução dos serviços (Brasília/DF), no momento da apresentação da proposta. A licitante deverá apresentar a CCT em vigor e comprovar que os custos de sua proposta estão em conformidade com os pisos salariais e benefícios estabelecidos.

12.1.2. Férias e Ausências - A Contratada é integralmente responsável pela gestão de férias, licenças e demais ausências de seus empregados, devendo garantir a substituição imediata e qualificada do profissional ausente, sem ônus adicionais para o Contratante e sem prejuízo à continuidade dos serviços. A ausência de substituição ou a substituição por profissional não qualificado poderá ensejar glosas e/ou aplicação de penalidades.

12.1.3. Encargos Sociais e Trabalhistas - Todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários são de exclusiva responsabilidade da Contratada. O Contratante não possui qualquer vínculo empregatício com os trabalhadores da Contratada, atuando apenas como tomador dos serviços. A Contratada deverá comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos, sob pena de retenção de pagamentos e aplicação de sanções.

12.1.4. Equipamentos e Materiais - Salvo disposição expressa em contrário neste Termo de Referência, a Contratada é responsável pelo fornecimento de uniformes, crachás, etc.

12.1.5. Treinamento e Capacitação - A Contratada deverá prover treinamento inicial e contínuo a seus empregados, garantindo que possuam as qualificações e conhecimentos necessários para o desempenho das funções. O Contratante poderá solicitar treinamentos específicos, quando julgar necessário, que deverão ser providenciados pela Contratada.

12.1.6. Substituição de Pessoal - A substituição de qualquer profissional alocado na execução dos serviços deverá ser comunicada previamente ao Contratante, com a apresentação da qualificação do substituto. O Contratante reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer profissional que não atenda aos requisitos de qualificação ou desempenho, ou que apresente conduta inadequada.

12.1.7. Fiscalização do Contratante - A fiscalização do Contratante não exime a Contratada de suas responsabilidades pela perfeita execução dos serviços e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais. A fiscalização tem caráter de acompanhamento e verificação, não implicando em corresponsabilidade.

12.1.8. Rescisão Contratual - O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Contratante, nos casos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, garantindo-se à Contratada o contraditório e a ampla defesa. A rescisão poderá ocorrer por descumprimento de cláusulas contratuais, irregularidades na execução, ou por razões de interesse público, devidamente justificadas.

12.1.9. Garantia de Execução Contratual - A Contratada deverá apresentar garantia de execução contratual, em uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado do contrato, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

12.1.10. Proteção de Dados Pessoais - A Contratada deverá observar rigorosamente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, no tratamento de quaisquer dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, garantindo a segurança, a confidencialidade e o uso exclusivo para os fins contratuais.

12.2. Casos Omissos - Os casos omissos serão resolvidos pelo Gestor do Contrato, com base na legislação vigente, nos princípios da Administração Pública e nas disposições do contrato.

12.3. DAS OBRIGAÇÕES QUANTO À PREVENÇÃO AO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO (PORTARIA MCTI Nº 8.885/2025)

12.3.1. A Contratada compromete-se a observar as diretrizes do Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação (PSPEAD) do MCTI, promovendo práticas humanizadas e um ambiente de trabalho isento de violência, assédio ou discriminação de qualquer natureza.

12.3.2. Constitui obrigação da Contratada o desenvolvimento e a manutenção de políticas internas próprias de enfrentamento ao assédio e à discriminação, devendo estas serem aplicadas integralmente às relações de trabalho e à gestão dos colaboradores alocados ao contrato.

12.3.3. A Contratada deverá promover, às suas expensas e sob sua gestão, ações formativas e de sensibilização (treinamentos, palestras ou workshops) destinadas aos seus empregados, com periodicidade mínima [anual/semestral], abordando temas como comunicação não violenta, ética profissional e prevenção a condutas abusivas.

12.3.4. Sem prejuízo de suas políticas internas, a Contratada deverá cooperar com a Administração na divulgação de campanhas institucionais de sensibilização promovidas pelo MCTI relativas ao PSPEAD, facilitando o acesso de seus colaboradores aos materiais informativos fornecidos pelo órgão.

12.3.5. A ocorrência de denúncias fundamentadas de assédio ou discriminação envolvendo prepostos ou colaboradores da Contratada deverá ser tratada com celeridade e sigilo, observando-se o fluxo de acolhimento e escuta qualificada previsto no Art. 11 da Portaria MCTI nº 8.885/2025, resguardada a autonomia da Contratada para aplicação de medidas disciplinares no âmbito de seu poder diretivo.

13. Responsáveis

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

ELISANGELA AGUIAR FERNANDES

Membro da equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 19:08:21.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - MODELO DE APRESENTACAO DA PROPOSTA COMERCIAL DE PRECOS.docx (36.7 KB)
- Anexo II - ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS.zip (191.26 KB)
- Anexo III - ANEXO III - DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRACAO PUBLICA.docx (35.42 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Relacao dos Uniformes.pdf (199.27 KB)