

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Termo de Referência 11/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2025	240107-INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS	ROBERTO DE AZEVEDO MESQUITA	25/06/2026 13:48 (v 0.9)
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		01340.006843/2025-98

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA, EXCETO TIC

LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 01340.006843/2025-98)

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

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: MAI/2026

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional (auxiliar administrativo e copeira), com dedicação de mão de obra exclusiva, a serem executados nas instalações do Instituto

Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE – da Unidade de Eusébio/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CARGO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	4110-10	Posto	01	R\$ 6.848,28	R\$ 82.179,36
2	COPEIRA	5134	Posto	01	R\$ 5.384,88	R\$ 64.618,56
VALOR TOTAL (R\$)					R\$ 12.233,16	R\$ 146.797,92

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que favorece o planejamento e a previsibilidade mais adequado dos gastos ao longo do período contratual, economia ao erário.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contado assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até **10 (dez) anos**, forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 01263896000164-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 23/04/2025;
- III) ID do item no PCA: 26 - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO GOVERNO

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Uso eficiente de recursos: Promover uso eficiente de recursos, com adoção de medidas para o uso eficiente de energia nos equipamentos e dispositivos utilizados nas operações de diárias.

4.1.2. Estimular metas de redução do consumo de papel e outros materiais de escritório, incentivando a digitalização de documentos e o uso responsável de recursos naturais.

4.1.3. Promover o gerenciamento de resíduos eletrônicos, garantindo o descarte responsável de peças e componentes ligados a tecnologia da informação no final de sua vida útil.

4.1.4. Incentivar a capacitação dos funcionários para atender às necessidades de inclusão digital de todos os usuários.

4.1.5. Promover os direitos trabalhistas, assegurando condições adequadas de trabalho aos seus funcionários.

4.1.6. Promover ações de conscientização sobre a importância da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental entre seus colaboradores.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. 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 total da contratação.

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

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

4.7.2. 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.

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

4.7.4. 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.

4.7.5. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.11.1. 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).

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

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

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

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

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

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

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

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

4.16.1. 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.

4.16.2. 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.

4.17. 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.

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

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

4.18. 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.

4.18.1. 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;

4.18.2. 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;

4.18.3. 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.

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

4.20. 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.

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

Vistoria

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

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços não é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo opcional aos interessados a realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 16:30 horas, o agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (12) 3208-6050/6006.

Endereço do INPE: Estrada do Fio, 6000, bairro Novo Portugal, Eusébio/CE, CEP 61.775-620.

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

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

4.26. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, referente à execução dos serviços de Apoio Operacional, 01 posto de Assistente de Apoio à Gestão e 01 de Copeira, que tem por objetivo atender as necessidades e aos setores que compõem a COENE, unidade do INPE em Eusébio/CE na forma a seguir:

5.1.3. As atividades GERAIS a serem realizadas na prestação de serviços de ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO E COPEIRA(O), compreendem as seguintes:

Rotinas a serem cumpridas

5.1.4. Assistente de Apoio à Gestão:

- a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- b) operar microcomputadores;
- c) operar sistemas de gestão de processos e documentos;
- d) acompanhar e registrar a publicação de atos normativos, quando solicitado, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- e) subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

- f) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- g) conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- h) pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- i) realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- j) executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- l) auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- m) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.1.5. Copeira:

- a) serviços constituídos das atividades de preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição;
- b) preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;
- c) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- d) lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- e) limpeza diária das copas, como piso, bancada, pia etc., durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimento ou gordura;
- f) limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeiras e fogões, máquinas de fazer café e carrinho; utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- g) limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox e utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;
- h) lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- i) lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, quando houver;
- j) limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro, de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis;
- l) disponibilizar, nas copas privativas, garrafas térmicas com café;
- m) suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- n) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o serviço;
- o) o lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

p) será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox; os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo; o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

Cronograma de Realização dos Serviços

5.2. Dada as especificidades dos serviços, não é possível estabelecer um cronograma preciso das atividades, visto que as rotinas podem ser afetadas por diversas variáveis e eventos imprevistos, como demandas urgentes, novas prioridades, ou problemas inesperados.

5.3. Os diferentes níveis de complexidade impedem a determinação de um cronograma que seja viável ou eficiente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Coordenação Espacial do Nordeste

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - COENE/INPE/MCTI

Rua Estrada do Fio, 6000 - Bairro Novo Portugal

CEP 61775-720 - Eusébio/CE

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: **De segunda à sexta-feira, das 7h30 às 16h30** com intervalo de 01 (uma) hora de almoço;

5.5.1. Esses horários poderão ser alterados de comum acordo entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA, desde que não exceda a carga regulamentar diária.

5.6. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados fora do endereço da Contratada para atender aos interesses da Administração Pública, ocasiões em que deverão atender aos seguintes critérios:

5.6.1. A Contratante comunicará formalmente à Contratada a necessidade de realização de serviços externos, indicando a natureza, local e duração estimada dos serviços a serem executados;

5.6.2. Os serviços externos devem ser relacionados às competências e habilidades do funcionário, de forma que a realização dos mesmos não fuja ao objeto contratado;

5.6.3. A autorização para a realização dos serviços externos será concedida mediante autorização formal da Contratada, mantendo a responsabilidade pelo funcionário e prestação dos serviços de acordo com os princípios de ética, qualidade e comprometimento, respeitando a imagem e a reputação do Órgão;

5.6.4. O funcionário autorizado a realizar serviços externos será responsável por manter a contratada informada sobre o andamento das atividades externas;

Rotinas a serem cumpridas

5.7. A execução contratual observará as rotinas dispostas nos subitens 5.1.3.

Materiais a serem disponibilizados

5.8. Não se aplica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1. Os profissionais contratados para execução dos serviços necessitam ter experiência ou conhecimento das rotinas administrativas a serem desempenhadas;

5.9.2. Os profissionais contratados para execução dos serviços devem ter conhecimento e observar o cumprimento das disposições da Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)

5.9.3. Os serviços a serem executados tem caráter frequente ou eventuais, no entanto, há rotinas diárias a serem cumpridas;

5.9.4. As quantidades e exigências do cargo estão dispostas na tabela do Item 1.1.;

5.9.5. Para aferir a qualidade, eficiência e níveis de desempenho dos serviços, serão utilizados os indicadores e critérios dispostos no , em conformidade com o Instrumento de Medição de Resultados IMR , em conformidade com o **Anexo I-B**.

Uniformes

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

5.10.1. O conjunto completo de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.10.2. Para o posto de COPEIRA:

a) Crachá - 01 (uma) unidade;

b) Calça - 03 (três) unidades;

c) Camisa - 03 (cinco) unidades;

d) Avental de Cozinha - 02 (duas) unidades;

e) Sapato - 01 (dois) par;

f) Meias - 04 (quatro) pares;

g) Touca - 02 (um) pacotes;

5.10.3. O conjunto completo de uniformes deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.10.4. Para o posto de ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO:

a) Crachá - 01 (uma) unidade;

b) Calças compridas – 03 (três) unidades;

c) Blazer - 01 (uma) unidade;

c) Camisas internas – 03 (três) unidades;

d) Sapato - 01 (uma) unidade;

e) Meia - 04 (quatro) pares.

5.10.5. Deverá ser fornecido 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.10.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos;

5.10.7. Crachá plastificado ou com capa de proteção transparente com acessório para pendurar no pescoço, contendo as seguintes especificações:

a) medidas de 8,5 x 5,5 cm;

b) com foto recente digitalizada;

c) nome civil ou social;

d) data de contratação do funcionário;

e) função;

f) emblema ou nome da empresa impresso.

5.10.3.2. Calças e deverão ser de tecido leve, tecido two way ou superior, com pregas na frente e bolsos faca laterais, na cor azul marinho ou preto, compondo um conjunto;

5.10.3.3. As camisas internas deverão ser de Oxfordine, tipo social, na cor branca ou azul marinho de mangas curtas, compridas e/ou 3/4;

5.10.3.4. Sapatos abertos sociais de couro, na cor preta;

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

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

Especificação da garantia do serviço

5.11. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas 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. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.17.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-B para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.17.4. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.17.5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.17.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.17.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.17.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.17.9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - Art. 62).

6.17.10. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (Art. 47, §2º, IN 05/2017).

6.17.11. O fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17.12. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.17.13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

6.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.20. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2. entrega até o dia ao setor responsável pela 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.4. acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais 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.

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

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

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

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

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

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

- 6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.53. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.54. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.56. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.58. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.58.2. ao acréscimo de 02 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução;
- 6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual;
- 6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado;

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

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

6.65.2. em até 05 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.68.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.68.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.8.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. Critérios de medição e pagamento

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

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. Cumprimento das atividades previstas no Termo de Referência – Avaliação do desempenho e cumprimento da realização das atividades de acordo com demanda da Contratante;

7.4.2. Qualidade dos serviços prestados – Avaliação dos serviços executados, levando em consideração os padrões pré-definidos e as expectativas da Contratante que realizará avaliação por meio de indicadores de qualidade, opinião do público usuário e inspeções;

7.4.3. Nível de satisfação dos usuários – Realização de pesquisa junto aos usuários da Unidade sobre o atendimento, prontidão, cortesia, e eficiência do contratado;

7.4.4. Soluções de problemas e ocorrência de falhas – Aferição da capacidade dos funcionários da Contratada em lidar com eventuais problemas ou falhas na execução dos serviços e avaliar a eficiência das medidas corretivas adotadas para resolvê-los;

7.4.5. Regularidade nos registros e relatórios: Aferição dos registros de frequência dos funcionários da Contratada por meio de relatórios de ponto;

7.4.6. Celeridade no atendimento a demandas – Avaliação da agilidade e prontidão no atendimento das demandas da Unidade, bem como capacidade de resolver questões com rapidez e eficiência;

7.4.7. Apresentação de documentação de faturamento – Análise dos relatórios e comprovantes de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias por parte da Contratada, bem como documentos necessários ao pagamento e regularidade perante o SICAF.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, no prazo de **05 (cinco) dias** mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7.18.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- 7.18.2. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.18.3. emitir Termo Circunstanciado 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 dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus 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:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.27.2. 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.

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 **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da. [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#)

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de, de Preços ao Consumidor Amplo - IPC-A, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

7.39. O interregno mínimo de para a primeira repactuação será contado: **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado:

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

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

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de será contado a partir da data01 (um) ano da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPC-A**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 02 (dois) meses, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

7.66. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

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

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

7.69. 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. 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.5 /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

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 05 (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 contados 3 (três) dias úteis, 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.

8.2. 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% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

8.2.4.3. compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação. 11.2.4.4. compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze 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 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados 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 , a contar da data do 30 (trinta) dias recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. as penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº CE000086/2025, utilizada como paradigma:

- a) salário-base e adicionais, no valor de R\$ R\$ 1.954,87 (assistente de apoio à gestão) e R\$ 1.536,43 (copeiro);
- b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 601,13 (valor unitário de R\$ 27,60);
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - i) cesta básica, no valor de R\$ 106,00;
 - ii) plano de saúde, no valor de R\$ 49,35.

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

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro

Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 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:

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

$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = (\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante})$

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação E comprovação do Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de, no mínimo, 16,66%.

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

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo I-C** 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:

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

9.31.2. 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 licitante deverá apresentar justificativas.

9.32. 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.

9.32.1. A exigência da qualificação econômico-financeira tem como objetivo comprovar a saúde financeira da empresa, a capacidade de gerar receitas, a capacidade de gerenciar suas obrigações e a capacidade de arcar com os custos da contratação.

Qualificação Técnica

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

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

9.33.2. A exigência de capacidade técnica visa demonstrar que a licitante possui experiência de mercado na gestão de recursos humanos e na prestação de serviços de natureza similar.

9.33.3. Experiência Mínima de Tempo: Exigir-se-á que os atestados comprovem que a licitante tenha executado os serviços continuados por um período não inferior a 3 (três) anos. O prazo fundamenta-se no histórico de mercado de terceirização, onde empresas com menos tempo de maturação operacional apresentam maior taxa de mortalidade e falência no primeiro biênio de contrato, gerando riscos severos de abandono de posto.

9.33.4. Quantitativo Mínimo (Postos de Trabalho): Será exigida a comprovação de execução de serviço contínuo contendo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos fixados para a contratação, o que equivale a 01 (um) posto de trabalho, considerando a impossibilidade de fracionar a unidade mínima. Tal patamar está alinhado com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU), que veda exigências superiores a 50% para não restringir a competitividade, mantendo-se a exigência no limite mínimo indispensável para atestar a capacidade operacional da futura contratada.

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. 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.

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

9.34.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

9.34.4. 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.

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

9.35. 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.

9.36. 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

9.37. Não se aplica.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38. 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.

9.39. 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.

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

9.41. 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.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 146.797,92 (cento e quarenta e seis mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos)**.

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 240107;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 172523;

IV) Elemento de despesa: 339037-01 (assistente de apoio à gestão) / 339037-05 (copeira); e

V) Plano interno: 2000000B-03.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Natal, 23 de junho de 2026.

ALEXANDRE GUIRLAND NOWOSAD
Membro da Comissão de Contratação
Portaria Nº 1976/2026/SEI-INPE

RAUL FERREIRA DA SILVA JUNIOR
Ordenador de Despesas - INPE
Autoridade competente conforme Portaria de Designação nº 1909/2026/SEI-INPE (SEI 13728594)

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

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

Não se aplica.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº 90017 /2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Natal/RN, de de 2026.

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

ROBERTO DE AZEVEDO MESQUITA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 09:45:34.

RAUL FERREIRA DA SILVA JUNIOR

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 25/06/2026 às 13:48:14.

Despacho: PORTARIA Nº 1976/2026/SEI-INPE

ALEXANDRE GUIRLAND NOWOSAD

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 13:57:16.

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-A - ETP 7_2025.pdf (134.76 KB)
- Anexo II - Anexo I-B - IMR.pdf (327.18 KB)
- Anexo III - Anexo I-C - Contratos Firmados.pdf (92.44 KB)

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Estudo Técnico Preliminar 7/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 01340.006843/2025-98

2. Descrição da necessidade**2.1. OBJETO A SER CONTRATADO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio operacional (Assistente de Apoio à Gestão e Copeira), com execução mediante o regime de empreitada global, para atender as necessidades da Unidade de Eusébio/CE da Coordenação Espacial do Nordeste do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais –COENE /INPE/MCTI.

2.2. LEGISLAÇÃO A SER APLICADA

Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Art. 6º, Inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; UASG 2401072 de 10 Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de

2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e da outras providências.

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro empresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

2.3. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Na busca do atendimento das demandas do Órgão, há necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio operacional (Assistente de apoio à gestão e Copeiragem) cujas atividades são complementares e não estão contempladas no quadro de pessoal do INPE. Em outras palavras, o INPE não dispõe de pessoal no quadro de servidores efetivos para a execução dos serviços específicos relativos à finalidade pretendida, considerando que as atividades a serem objeto de terceirização são de natureza acessória e/ou complementar, e não estão contidas no plano de carreira de que trata a Lei nº 8.691 de 1993.

A presença dos profissionais de apoio operacional capacitados garantirá o correto manuseio dos serviços contribuindo para a eficiência e precisão dos processos administrativos em andamento na Unidade.

O último contrato de prestação desses tipos de serviços da unidade de Eusébio/CE da COENE/INPE teve vigência até 30/11/2025, o que torna necessário um novo procedimento administrativo de licitação para uma nova contratação, a fim de retomar a prestação das atividades.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
INPE - Eusébio/CE	Teucides Ferreira Filho

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Dentre outros requisitos, que serão detalhados no Termo de referência digital, deverão ser observados as condições para atendimento da demanda conforme a seguir:

4.1.2 A prestação dos serviços será de acordo com os procedimentos operacionais a serem adotados pelas partes, constantes no Edital, Termo de referência e termo de contrato.

4.3. A execução dos serviços deverá ser iniciada a partir da data de início da vigência do contrato.

4.4. As atividades a serem desenvolvidas compreendem o apoio operacional, conforme dispõe o Documento de Formalização de Demanda registrado sob o nº SEI 13150592.

4.5. A Contratada deverá designar formalmente um preposto antes do inicio da prestação dos serviços em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme dispõe o Art. 44 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

4.5. A Contratada deverá respeitar o disposto nas Convenções Coletivas do Trabalho, registrada no MTE CE000086 /2025 - Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado do Ceará.

4.6. Deverá ser comprovado por meio de atestados de capacidade técnica a ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contratos de serviços continuados em quantitativos compatíveis com o pleiteado nessa licitação.

4.7. A contratada deverá dispor de pessoal capacitado e com experiência nas áreas de atuação dos postos objeto da presente contratação.

4.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na minuta contratual, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.2. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de ocupações (CBO) é o seguinte:

SERVIÇO	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	PERÍODO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	4110-10	01	SEGUNDA À SEXTA	40 HORAS SEMANAIS
COPEIRA	5134	01	SEGUNDA À SEXTA	40 HORAS SEMANAIS

4.3. As atividades a serem realizadas na prestação de serviços do **Assistente de Apoio à gestão** compreendem:

- 4.3.1. Organizar, receber, enviar documentos, e digitalizar para arquivamento ou carregamento no sistema;
- 4.3.2. Atendimento á usuários interno e externo de forma presencial ou virtual;
- 4.3.3. Prestar apoio na conferência patrimonial dos bens da Unidade;
- 4.3.4. Alimentar planilhas, conferência, controle e recebimento de materiais
- 4.3.5. Serviço de correio;
- 4.3.6. Auxiliar equipes que prestam serviços de manutenção;
- 4.3.7. Prestar apoio na conferência, zelo e movimentação de bens e materiais das salas da secretaria e Coordenação.

4.4. As atividades a serem realizadas na prestação de serviços de **Copeiragem** compreendem:

- 4.4.1. Preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas;
- 4.4.2. Preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;
- 4.4.3. Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, quando utilizados;
- 4.4.4. Lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos, com emprego de detergentes;

4.4.5. Durante os intervalos do serviço de café, limpeza geral em todas as dependências internas das copas;

4.4.6. Lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa. Disponibilizar, nas copas privativas garrafas térmicas com café. Suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis.

4.5. A quantidade estimada de deslocamentos é de 02 (duas) viagens por dia para cada trabalhador, sendo considerados os percursos casa - trabalho e trabalho - casa. Não há a necessidade de hospedagem, visto que o local de execução das atividades é na unidade de Eusébio/CE da Coordenação Espacial do Nordeste, do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais em Eusébio/CE.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Os serviços serão prestados no regime de execução indireta, mediante contratação, nos termos do art. 1º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 c/c arts. 2º e 3º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, não se enquadrando nas vedações estabelecidas no art. 2º desse decreto e art. 9º dessa Instrução Normativa.

5.2. Os serviços a serem contratados são de natureza acessória e/ou complementar e não estão contemplados no Plano de Carreiras para a Área de Ciência e Tecnologia da Administração Pública Federal, estruturado na Lei nº8.691, de 28 de julho de 1993.

5.3. A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

5.4. A demanda referente à presente contratação da prestação dos serviços contínuos de apoio operacional (assistente de apoio à gestão e copeiragem), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o atendimento das necessidades da COENE /INPE, Unidade do INPE em Eusébio/CE, será atendida por meio do procedimento licitatório na modalidade de licitação Pregão, em conformidade com o art. 28, inciso I c/c art. 29 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma eletrônica, nos termos do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, com critério de julgamento de propostas do menor preço, em conformidade com o disposto no art. 33, inciso I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.5. A forma de contratação adotada é usual no mercado e já é praticada no âmbito do COENE/INPE ao longo dos últimos anos, com grau de satisfação adequado aos fins que se propõe, atendendo perfeitamente às necessidades dos setores requisitantes.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS):

6.1.1 O primeiro cenário para a COENE/INPE - Eusébio/CE é: Inexistência de serviços continuados de serviços de Apoio Operacional (Assistente de Apoio à Gestão e Copeiragem) na Unidade Eusébio/CE da COENE/INPE.

6.1.1.2. Análise dessa solução: A COENE, integrante do INPE, instituição de pesquisa de renome internacional, promove e desenvolve pesquisa científica e desenvolvimento tecnológico, colabora significativamente para o desenvolvimento de recursos humanos e devolve resultados de grande relevância para a sociedade, sendo essencial que as atividades de gestão funcionem de forma eficiente para promover o ambiente adequado e propício às atividades finalísticas. A inexistência de serviços contínuos de apoio operacional compromete significativamente os trabalhos administrativos, o apoio ao usuário e os adequados cuidados com o equipamento público, tornando inviável a manutenção dos processos em andamento ligados à área de gestão e em alguns setores prejudicando fortemente a execução dos trabalhos.

6.1.1.3. Custo Total de Propriedade para esse cenário: Inestimável.

6.1.2. O segundo cenário para a COENE/INPE - Eusébio/CE é: Contratação de serviços continuados de Apoio Operacional (Assistente de Apoio à Gestão e Copeiragem), executados nas dependências na Unidade de Eusébio /CE da Coordenação Espacial do Nordeste - COENE/INPE.

6.1.2.1. Análise dessa solução: A existência da prestação dos serviços contínuos de apoio operacional (assistente de apoio à gestão e copeiragem), em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o atendimento das necessidades da COENE/INPE, Unidade do INPE em Eusébio/CE, otimizará os processos administrativos e implicará em um aumento da eficiência administrativa na gestão da COENE, além de maior agilidade dos processos executados na Unidade com o suporte adequado aos usuários, contribuindo para a melhoria dos resultados operacionais da Unidade

6.1.2.2. Custo Total de Propriedade para esse cenário: Estimado no **valor global de R\$ 146.797,92** (cento e quarenta e seis mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos) pelo período de 12 (doze) meses.

6.1.3. Comparativo de Custos de Propriedade:

6.1.3.1 No primeiro cenário o custo de propriedade é inestimável.

6.1.3.2. No segundo cenário o custo de propriedade é estimado em R\$ **valor global de R\$ 146.797,92** (cento e quarenta e seis mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos) pelo período de 12 (doze) meses.

6.1.4. Análise dos Custos Totais de Propriedade (Cenários): A solução válida é a contratação de serviços continuados de Apoio Operacional: Assistente de Apoio à Gestão e Copeira, executados nas dependências na Unidade de Eusébio /CE da Coordenação Espacial do Nordeste - COENE /INPE, ao valor estimado de **R\$ 146.797,92** (cento e quarenta e seis mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos), pelo período de 12 (doze) meses.

6.1.5. Justificativa do Cenário Escolhido: O cenário escolhido é o segundo, isto é, o de contratação de serviços continuados de de Apoio Operacional: Assistente de Apoio à Gestão e Copeira, executados nas dependências na Unidade de Eusébio/CE da Coordenação Espacial do Nordeste - COENE/INPE.

6.2. Bens e Serviços que Compõem a Solução Contratação de serviços continuados de Apoio Operacional: Assistente de Apoio à Gestão e Copeira, executados nas dependências na Unidade de Eusébio/CE da Coordenação Espacial do Nordeste - COENE/INPE, com execução mediante empreitada global, para atender às necessidades da Unidade de Natal/RN, ao valor estimado de **R\$ 146.797,92** (cento e quarenta e seis mil, setecentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos), pelo período de 12 (doze) meses.

6.2.1. Benefícios a serem alcançados: A unidade Eusébio/CE da COENE/INPE, enquanto instituição de pesquisa de renome internacional, recebe visitantes que participam de reuniões e debates de assuntos de grande relevância para a sociedade, ocasiões em que é imprescindível o apoio dos serviços de copeiragem e apoio na organização das estruturas, ambientes e equipamentos para a demanda. De igual forma, é essencial manter o bom funcionamento da Unidade.

6.3. Natureza do Serviço

6.3.1. A natureza dos serviços continuados de Apoio Operacional de Assistente de Apoio à Gestão e Copeira, executados nas dependências na Unidade de Eusébio/CE da Coordenação Espacial do Nordeste - COENE/INPE, é de serviços prestados de forma contínua que, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, em conformidade com a definição estabelecida no Art. 15 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.

6.3.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. DEMANDA A SER CONTRATADA

7.1.1. O dimensionamento com o quantitativo de postos de Apoio Operacional (assistente de apoio à gestão e copeira) a serem contratados teve como base a demanda e as necessidades da COENE/INPE em Eusébio/CE, no que diz respeito às demandas dos usuários e setores que compõem esta Unidade.

7.1.2. A demanda com o quantitativo de postos de Apoio operacional (assistente de apoio à gestão e copeira) a serem contratados e a respectiva distribuição na estrutura organizacional da COENE/INPE em Eusébio/CE, estão apresentadas a seguir:

POSTO	SETOR/UNIDADE	QUANTIDADE
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO	SECRETARIA	01
COPEIRA	COPA/COZINHA	01

7.1.3. A definição do quantitativo de postos a serem contratados tomou por base as reais necessidades da Unidade de Eusébio/CE da COENE/INPE, no que diz respeito às demandas dos usuários e setores que compõem esta Unidade.

7.1.4. O quantitativo pretendido corresponde ao mesmo contido no processo anterior (SEI nº 01340.002895/2022-42), que teve a vigência encerrada em 30/11/2025.

7.1.5. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º Abril de 2021.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 146.797,92

8.1. A estimativa dos valores a serem contratados foi feita mediante estudo comparativo entre os valores ofertados por meio de propostas de preços por parte de empresas especializadas no ramo, de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020 e Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, DE 7 de julho DE 2021.

8.2. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados mediante pesquisas de preços praticados no mercado e constam no Mapa Comparativo de Preços registrado sob o nº SEI 13244666. O valor de médio anual da pesquisa de preços é de R\$ 146.797,92.

8.1.3. Na pesquisa de preços realizada não foi possível priorizar os parâmetros estabelecidos no art. 5º, incisos I e II da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho 2021, estando a justificativa apresentada no item 2 - Caracterização das Fontes Consultadas do Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços (SEI 12980166), em cumprimento ao art. 5º, §1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho 2021.

8.1.4. Na pesquisa de preços, que foi realizada com fornecedores, foram observadas as diretrizes estabelecidas no art. 5º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho 2021.

8.1.5. Na pesquisa de preços realizada, foram considerados o salário normativo e demais benefícios das categorias de Assistente de Apoio à gestão e Copeira, conforme Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no MTE CE000086/2025 - Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana, e Terceirização de Mão de Obra do Estado do Ceará.

8.1.6. A metodologia adotada para o cálculo do valor estimado da contratação foi a mediana dos valores obtidos dos fornecedores, em conformidade com o art. 6 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho 2021.

8.1.7. A tabela contendo os valores obtidos da pesquisa de preços dos fornecedores e o cálculo do valor estimado da contratação estão apresentados na tabela a seguir:

8.1.7.1.Assistente de Apoio à Gestão e Copeira;

ORDEM	FORNECEDOR	CNPJ	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	STAFF SERVIÇOS FORTALEZA LTDA	54.360.152/0001-24	R\$ 10.379,20	R\$ 124.550,40
2	INTERATIVA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSTRUÇÕES LTDA	05.305.430/0001-35	R\$ 11.776,44	R\$ 141.317,28
2	CET SEG SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA	11.842.881/0001-04	R\$ 13.283,86	R\$ 159.406,32

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A justificativa visa atender recomendação do Tribunal de Contas da União - TCU que orienta a realização de licitação por itens sempre que haja viabilidade técnica e econômica.

9.2. A seguir, constam as justificativas para o não parcelamento da solução, em conformidade com disposto no art,18, inciso VIII da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 c/c art. 9º, inciso VII da Instrução Normativa SEGES /ME nº 58,de 8 de agosto 2022:

9.2.1. Não existe viabilidade técnica e/ou econômica em dividir a solução em itens de contratações distintas, considerando que a licitação contempla 02 (dois) itens.

9.2.2. Há perda de escala ao se dividir a solução.

9.2.3. A formalização de contratos distintos demandaria maior emprego de mão de obra para o acompanhamento e a fiscalização técnica e administrativa dos contratos por parte da Administração, acarretando um aumento do custo operacional e redução da eficiência administrativa.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não são necessárias.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação está alinhada ao Plano Diretor 2022-2026 do INPE:

11.1.1. Objetivo Estratégico n. OE-4: "Recuperar e aprimorar a capacidade institucional adequada, em termos de recursos humanos, orçamentários, de infraestrutura científica, tecnológica e administrativa, e de tecnologia de informação e comunicação".

11.1.1.1 Meta M-4.1: "Elaborar diagnóstico das capacidades adequadas nas dimensões: recursos humanos, orçamentários, infraestrutura científica, tecnológica e administrativa, e de tecnologia da informação e comunicação".

11.1.2. Objetivo Estratégico n. OE-5: "Reforçar o caráter nacional da atuação do INPE, por meio de suas unidades regionais e de parcerias estratégicas"

11.2. A contratação está alinhada com o o Objetivo Setorial: Atender as necessidades da COENE, Unidade do INPE em Eusébio /CE.

11.3. A contratação está prevista no Plano de Contratação Anual - PCA da COENE, UASG 240107, para o exercício 2026, sob número 240107-22/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Resultados pretendidos:

12.1. Com a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de apoio operacional (Assistente de Apoio à Gestão e Copeira), pretende-se manter o pleno funcionamento das atividades da Unidade Eusébio/CE da COENE/INPE e contínuo suporte nas reuniões e eventos realizados pela instituição, assim como assegurar que os equipamentos que compõem a Unidade estejam disponíveis e acessíveis aos usuários.

12.1.2. Cabe ressaltar que o quadro de funcionários da COENE/INPE não contempla os postos pretendidos com a contratação objeto do presente estudo, o que impede o aproveitamento dos recursos humanos existentes na Unidade.

13. Providências a serem Adotadas

Para obtenção de êxito na contratação pretendida, faz-se necessário seguir cronograma das etapas e prazos, conforme abaixo:

13.1. Até **31/03/2026** – Conclusão de todos os estudos destinados à licitação para selecionar empresa prestadora dos serviços de apoio logístico.

13.2. Entre **01/04/2026 a 15/04/2026** – Análise da documentação por parte do Núcleo e Licitações e Contratos da COENE/INPE e Consultoria Jurídica da União.

13.3. Entre **01/05/2026 a 31/05/2026** – Seleção da nova empresa a ser contratada por meio de Pregão Eletrônico.

13.4. 31/08/2022 – Assinatura do novo Contrato.

13.5. **01/08/2026** – Início dos serviços de Apoio Operacional.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Critérios e Práticas de Sustentabilidade:

14.1. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

14.1.1. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010, em especial:

14.1.1.1. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

14.1.1.2. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

14.1.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

14.1.1.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

14.1.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

14.1.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) resíduos sólidos;

14.1.1.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.

14.1.2. Para prevenção de possíveis impactos ambientais, a Contratada deverá:

14.1.2.1. Respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

14.1.2.2. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos.

14.1.2.3. Atender, naquilo que couber, as práticas de sustentabilidade previstas no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando todo o exposto, há de se reconhecer que a contratação pretendida é perfeitamente viável, visto que se trata de um serviço de apoio necessário às atividades que são realizadas no INPE.

16. 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](#).

ALEXANDRE GUIRLAND NOWOSAD

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 25/05/2026 às 11:33:12.



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
MÊS DE REFERÊNCIA	
SERVIÇO	Apoio Operacional
VALOR DO CONTRATO (MENSAL)	
INDICADOR	PONTUAÇÃO OBTIDA
1	10
2	20
3	10
4	10
5	20
6	30
FAIXA DE PONTUAÇÃO	FATOR DE AJUSTE
$X \geq 90$ pontos	1,00
$80 \leq X < 90$ pontos	0,97
$70 \leq X < 80$ pontos	0,94
$60 \leq X < 70$ pontos	0,90
$50 \leq X < 60$ pontos	0,88
$30 \leq X < 50$ pontos	0,80
$X < 30$ pontos	0,50
PONTUAÇÃO	100
VALOR DEVIDO MENSAL(R\$)	0,00

INDICADOR 1 - Uso de uniformes	
FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes
META A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato através de livro de registros
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado.
MECANISMO DE CÁLCULO	O uso de uniformes e crachás será observado, sendo que o nº de ocorrências será por funcionário sem uniforme por
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	0 a 5 ocorrências = 10 Pontos
	6 a 10 ocorrências = 8 Pontos
	11 a 15 ocorrências = 6 pontos
	16 a 20 ocorrências = 4 pontos
	21 ou mais ocorrências = 0 pontos
SANÇÕES	Conforme Termo de Referência

INDICADOR 2 - Pagamento de salários, auxílio-transporte e outros benefícios			
FINALIDADE	Evitar ocorrências de atrasos e de pagamentos fracionados de salários, auxílio transporte e outros benefícios, bem como recolhimento de FGTS e INSS.		
META A CUMPRIR	Nenhuma ocorrência no mês.		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.		
PERIODICIDADE	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.		
MECANISMO DE CÁLCULO	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso ou pagamento fracionado em salário ou outro benefício no mês de referência.		
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.		
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Sem ocorrências = 20 Pontos	Documento apresentado pela empresa está correto?	
	Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos		
Obrigações trabalhistas:	SALÁRIOS: Conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a empresa depositou integralmente os salários, relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, dentro do 5º dia útil do mês?	Sim	Não
	CONTRACHEQUES: Foi enviado pela empresa, relativo ao mês anterior a prestação dos serviços?		
	FOLHA DE PONTO: Foi enviado pela empresa, relativo ao mês anterior a prestação dos serviços?		
	AUXÍLIO-TRANSPORTE: Conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a empresa depositou integralmente o auxílio- transporte, relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês?		
	SEGURO: Seguro contra riscos de acidentes em trabalho, relativo ao mês anterior à prestação?		
	13º SALÁRIO – somente em NOVEMBRO: Foi enviado o comprovante de pagamento da 1ª parcela do 13º (pagamento até 30/11), relativo ao mês anterior à prestação?		

	13º SALÁRIO – somente em DEZEMBRO: Foi enviado o comprovante de pagamento da 2ª parcela do 13º (pagamento até 20/12), relativo ao mês anterior à prestação?	-	
Obrigações Previdenciárias e Fiscais:	FGTS: Foi efetuado o pagamento do FGTS, relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, que pode ser verificado pela guia de FGTS e o respectivo comprovante de pagamento.		
	GPS/DARF: Foi efetuado o pagamento do GPS/DARF, relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, que pode ser verificado pela guia de GPS/DARF e o respectivo comprovante de pagamento.		
	GFIP: Documentos integrantes do processo, relativos ao mês anterior a prestação dos serviços:		
	“Relatório Analítico da GRF” que demonstra a retenção do FGTS. Tal valor é coincidente com o valor da guia de FGTS?		
	TIPO 01: “RECIBO DE ENTREGA DE DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS PREVIDENCIÁRIOS – DCTFWeb” que demonstra a retenção do DARF. Tal valor é coincidente com o valor da guia do DARF? Ou TIPO 02: “Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras entidades e Fundos por FPAS” que demonstra a retenção do GPS. Tal valor é coincidente com o valor da guia do GPS?		
Rescisões contratuais:	“Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP”, consta o nome de todos funcionários que prestaram os serviços?		
	“Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social”, comprovando o envio e armazenamento das informações pela CEF. O número NRA é o mesmo que está informado nos relatórios da GFIP?		
	Caso ocorra alguma rescisão de contrato de trabalho, os seguintes documentos devem constar no processo:		
	Termo de rescisão do contrato		
	Cópia da carteira de trabalho (com a rescisão anotada)		
	Cópia do Aviso Prévio Indenizado (ou) Trabalhado		
	Cópia do recolhimento da Multa do FGTS e contribuição social (GPS) sobre o Aviso Prévio Indenizado (ou) Trabalhado		
SANÇÕES	Saldo de salário, Férias vencidas, Férias proporcionais e 13º proporcional do ano da demissão		
	Exames demissionais		
Conforme Termo de Referência.			

INDICADOR 3 - Tempo de resposta às solicitações da contratante			
FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à entrega de documentos, quitação/regularização de verbas tr		
META A CUMPRIR	Ate dois dias úteis posteriores à solicitação		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoa ou por comprovantes emitidos pelos órgãos competentes. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros		
PERIODICIDADE	Por evento/solicitação da contratante		
MECANISMO DE CÁLCULO	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta		
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.		
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	0 a 5 ocorrências = 10 Pontos		
	6 a 10 ocorrências = 8 Pontos		
	11 a 15 ocorrências = 6 Pontos		
	16 a 20 ocorrências = 4 Pontos		
	21 ou mais ocorrências = 0 Pontos		
SANÇÕES	Conforme Termo de Referência.		
OBSERVAÇÃO	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas leva possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.		

INDICADOR 4 - Disponibilidade de recursos humanos			
FINALIDADE	Garantir a qualidade de recurso humano na contratação		
META A CUMPRIR	Empregar diariamente a quantidade de funcionários estimada na contratação.		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da assiduidade dos funcionários.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato.		
PERIODICIDADE	Diária.		
MECANISMO DE CÁLCULO	Cada ocorrência refere-se à ausência de um funcionário por hora de trabalho		
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço.		
FAIXAS DE AJUSTE	0 a 5 ocorrências = 20 Pontos		
	06 a 10 ocorrências = 10 Pontos		
	11 a 20 ocorrências = 5 Pontos		
	21 ou mais ocorrências = 0 Pontos		
SANÇÕES	Conforme Termo de Referência.		

INDICADOR 5 – Qualidade dos serviços prestados			
SERVIÇO	Serviços de Apoio operacional do INPE em Natal/RN		
FINALIDADE	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço		
META A CUMPRIR	Nível máximo de qualidade		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação e pesquisa de satisfação do usuá		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo fiscal do contrato e pelos usuários		
PERIODICIDADE	De acordo com a rotina de trabalho		
MECANISMO DE CÁLCULO	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços		
INÍCIO DE VIGÊNCIA	A partir do início da prestação do serviço		
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	Qualidade máxima: 30 pontos		
SANÇÕES	Conforme Termo de Referência		
OBSERVAÇÃO	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo		

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE APOIO OPERACIONAL	
ÓRGÃO/SETOR:	
CONTRATO NÚMERO:	
RESPONSÁVEL:	
CONTRATADA:	
Legenda do Grau de Satisfação: 3 = Satisfatório 2 = Regular 1 = Ruim 0 = Péssimo	
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO
	Comunicação imediata à Administração de qualquer anormalidade verificada no setor.
	Zelo com os equipamentos da instituição
	Execução dos serviços com eficiência e qualidade
	Execução em tempo compatível com a natureza do serviço
	Conhecimento sobre o serviço a ser executado
	Atendimento exclusivo de demandas a partir de orientações do fiscal responsável
	Atendimento às orientações e procedimentos determinados pela Administração
	Participação nas decisões sobre formas de execução dos serviços
	Respeito, cortesia e cordialidade ao lidar com alunos, servidores, visitantes e demais membros da equipe de trabalho
	Abstenção de uso inadequado de qualquer meio eletrônico, não autorizado, durante o expediente
0	PONTUAÇÃO

OBSERVAÇÕES

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas anteriormente.

A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço (X) =	Pontos "Indicador 1" + Pontos "Indicador 2" + Pontos "Indicador 3" + Pontos "Indicador 4" + Pontos "Indicador 5" + Pontos "Indicador 6"
----------------------------------	---

Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 50 (cinquenta) pontos.
E serão considerados totalmente em desconformidade com os termos regidos e estabelecidos pelo Termo de Referência e o Contrato Administrativo, quando não atingirem 30 (trinta) pontos.
Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

FAIXAS DE PONTUAÇÃO DE QUALIDADE DA ORDEM DE SERVIÇO	PAGAMENTO DEVIDO	FATOR DE AJUSTE DE NÍVEL DE SERVIÇO
X ≥ 90 pontos	100% do valor previsto	1,00
80 ≤ X < 90 pontos	97% do valor previsto	0,97
70 ≤ X < 80 pontos	94% do valor previsto	0,94
60 ≤ X < 70 pontos	90% do valor previsto	0,90
50 ≤ X < 60 pontos	88% do valor previsto	0,88
30 ≤ X < 50 pontos	80% do valor previsto	0,80
X < 30 pontos	50% do valor previsto	0,50
Valor devido mensal =	[(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]	

(Assinatura Eletrônica)
ALEXANDRE GUIRLAND NOWOSAD
Assistente em C&T - INPE/COENE
SIAPE 0664298



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Guirland Nowosad, Tecnologista**, em 26/05/2026, às 09:44 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **13586521** e o código CRC **4B3A2C16**.



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual
nº _____, estabelecida em _____,
possui:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta