SECRETARIA EXECUTIVA

Termo de Referência 20/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	180002-SECRETARIA EXECUTIVA	LUCAS SOUZA ARAUJO	16/10/2026 11:25 (v 0.11)

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	58/2026	71000.023562/2026-17

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° *71000.023562/2026-17*)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação *serviços contínuos* de apoio administrativo, *a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote Único

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	Valor Total (Anual)	Valor Total (24 Meses)
1	Assistente Administrativo Sênior	5380	Unidade	09	R$ 6.920,02	R$ 747.362,16	R$ 1.494.724,32
2	Assistente Administrativo	5380	Unidade	08	R$ 5.492,19	R$ 527.250,24	R$ 1.054.500,48

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, uma vez que apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da legislação aplicável.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua necessidade é permanente e contínua, sendo essencial à manutenção das atividades administrativas do órgão e ao atendimento regular de suas demandas institucionais.

1.4. O objeto desta contratação consiste na prestação de serviços comuns de natureza continuada, enquadrando-se como atividade de custeio, nos termos do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e da Portaria ME nº 7.828, de 30 de agosto de 2022, observadas as autorizações e as instâncias de governança aplicáveis.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte quatro) meses contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.6. O contrato 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 contratação tem por finalidade assegurar a continuidade e a regularidade das atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento das unidades do Ministério do Esporte, mediante a disponibilização de profissionais qualificados para a execução de atividades auxiliares, acessórias e instrumentais, sem transferência de atividades próprias dos agentes públicos. A contratação compreende 17 (dezessete) postos de trabalho, sendo 09 (nove) de Assistente Administrativo Sênior e 08 (oito) de Assistente Administrativo, destinados ao atendimento das demandas administrativas das unidades abrangidas pelo objeto.

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

I) ID PCA no PNCP: 02973091000177-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 31/10/2025;

III) Id do item no PCA: 94 / 95;

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

V) Identificador da Futura Contratação:180002-58/2026;

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de profissionais qualificados para execução de atividades de suporte administrativo necessárias ao funcionamento das unidades do Ministério do Esporte.

3.2. A contratação compreenderá a disponibilização de profissionais para os postos de Assistente Administrativo e Assistente Administrativo Sênior, observados os quantitativos, requisitos de qualificação, conhecimentos, atribuições, jornadas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. Os profissionais serão distribuídos entre as unidades e locais de prestação dos serviços conforme a organização definida pela Administração e atuarão no suporte às atividades administrativas e operacionais das unidades do órgão, podendo desempenhar, conforme o perfil do posto e as demandas apresentadas, atividades relacionadas ao apoio à organização e tramitação de documentos e processos, elaboração e atualização de controles e registros, alimentação de sistemas informatizados, elaboração e organização de documentos, atendimento e encaminhamento de demandas, apoio à organização de reuniões e atividades administrativas, levantamento e consolidação de informações, bem como outras atividades de natureza compatível com as atribuições do respectivo posto.

3.4. A execução dos serviços será realizada de forma contínua, durante a jornada estabelecida para cada posto, observadas as necessidades do órgão e as orientações da Administração, sem prejuízo da autonomia da contratada quanto à gestão de seus empregados e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da relação de emprego.

3.5. A contratada será responsável pelo fornecimento e gerenciamento da mão de obra necessária à execução dos serviços, incluindo a seleção, contratação, alocação, substituição, supervisão e administração dos empregados, bem como pelo cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação e da legislação aplicável.

3.6. Os profissionais disponibilizados deverão atender aos requisitos mínimos de qualificação estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive quanto à formação escolar, experiência e conhecimentos necessários ao desempenho das atividades, devendo a contratada assegurar a manutenção de equipe apta à adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

3.7. A solução contempla, ainda, a substituição de empregados nas hipóteses de ausência, afastamento, férias, desligamento ou qualquer outra situação que comprometa a continuidade da prestação dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, de modo a evitar a descontinuidade das atividades administrativas.

3.8. Os serviços serão executados nas dependências do Ministério do Esporte ou em outros locais indicados pela Administração, conforme a necessidade dos serviços e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observadas as normas internas de acesso, segurança, utilização dos espaços e dos recursos disponibilizados pelo órgão.

3.9. A prestação dos serviços deverá ocorrer de maneira integrada às rotinas administrativas das unidades atendidas, respeitados os limites das atribuições dos postos contratados, não compreendendo atividades que impliquem exercício de funções típicas de servidores públicos ou tomada de decisão de competência exclusiva de agentes públicos.

3.10. A solução deverá assegurar a continuidade, regularidade e qualidade do apoio administrativo prestado às unidades do Ministério do Esporte, proporcionando suporte às atividades institucionais e contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços, sem transferência à contratada de atividades que envolvam o exercício de poder de polícia, a tomada de decisões ou o desempenho de atribuições próprias de agentes públicos.

3.11. A contratação terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, observadas as disposições legais aplicáveis aos contratos de serviços continuados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Sustentabilidade Ambiental

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os requisitos e práticas de sustentabilidade aplicáveis à contratação, em consonância com o Plano de Logística Sustentável do Ministério do Esporte, quando vigente e aplicável, e com as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

4.1.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá, no que couber, adotar aos critérios estabelecidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (8ª edição - outubro/2025);

4.1.2. A Contratada deverá adotar ainda as normas federais, estaduais/distritais e obedecer aos critérios contidos:

a) na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010 de 19 de janeiro de 2010 (Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens, contratações de serviços e obras pela Administração Pública);

b) na Lei nº 12.305/2010 de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

c) no Decreto nº 7.746/2012 (Critérios e práticas sustentáveis para contratações realizadas pela administração pública federal);

d) no Decreto nº 10.936/2022 (Regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.1.3. Adotar boas práticas de otimização do uso de recursos e de redução de desperdícios, incluindo, quando aplicável, a realização de treinamento ou capacitação periódica dos empregados sobre consumo consciente, redução do desperdício de recursos naturais e coleta seletiva de resíduos.

Sustentabilidade Social

4.2. A contratação observará rigorosamente as diretrizes de sustentabilidade social, inclusão e valorização da força de trabalho, alinhando-se às políticas públicas de proteção a grupos vulneráveis e à garantia de direitos trabalhistas fundamentais.

4.2.1. Insalubridade

a) Os serviços a serem contratados não são caracterizados como insalubres, não havendo, portanto, previsão de pagamento de adicional de insalubridade ou de salário normativo superior ao piso da categoria.

4.2.2. Jornada de Trabalho Reduzida:

a) A contratação observará a jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com a Instrução Normativa SEGES /MGI n.º 190, de 5 de dezembro de 2024, para os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra indicados no seu Anexo I, conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

4.2.3. Previsibilidade e Planejamento de Férias:

a) Deverá ser previsto na contratação 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.

4.2.4. Flexibilidade e Compensação de Jornada:

a) A contratação deverá prever regras e procedimentos para compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme dispostos no Decreto nº 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa Seges/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

4.2.5. Reembolso Creche :

a) A concessão do benefício de reembolso-creche à trabalhadora ou ao trabalhador alocado em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 2024 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147 de 2026, deverá ser observada pela Contratada, nos termos da legislação vigente.

Sustentabilidade Trabalhista

4.3. Constituem obrigações da Contratada, no âmbito da sustentabilidade trabalhista:

a) assegurar que todos os profissionais estejam contratados em conformidade com a legislação trabalhista;

b) comprovar, quando solicitado, o cumprimento de encargos trabalhistas e previdenciários;

c) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho expedidas pelos órgãos competentes;

d) capacitar continuamente os profissionais alocados ao contrato;

e) adotar práticas de respeito à diversidade e vedação à discriminação;

f) observar normas de acessibilidade no atendimento ao público; e

g) Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação[

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

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

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

4.6.2. 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;

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

4.6.4. 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;

4.6.5. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.10.1. 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).

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

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

4.11.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

4.11.3. 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. 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. 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 n° 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.

Vedação ao Nepotismo

4.23. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, observada as ressalvas trazidas no art. 4º do mesmo Decreto, e a e a Portaria MGI nº 646, de 2024.

4.24. Deverá apresentar a Declaração Antinepotismo assinada por todos os funcionários vinculados ao contrato, conforme Anexo, bem como manter atualizadas todas as informações pertinentes ao antinepotismo, durante toda a execução contratual. A contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias contados do início dos serviços, a Declaração de Parentesco.

4.25. A Contratada deverá apresentar, ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias contados do início dos serviços, a Declaração de Parentesco.

Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

4.26. A Contratada deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas adequadas para garantir a proteção, o sigilo e o uso adequado dos dados pessoais e informações acessadas em razão da execução contratual.

4.27. Os dados e informações tratados deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do contrato, sendo vedado seu compartilhamento ou utilização indevida. 4.28. Eventual incidente de segurança ou violação de dados deverá ser comunicado imediatamente à Contratante, sem prejuízo das responsabilizações cabíveis.

Obrigações de Sigilo e Confidencialidade

4.29. A Contratada deverá assegurar o sigilo e a confidencialidade das informações, documentos, dados, sistemas e demais conteúdos de acesso restrito ou não público a que seus colaboradores tenham acesso em razão da execução contratual.

4.30. Fica proibida a realização de fotografias, gravações, filmagens, cópias de documentos ou registros de informações institucionais sem autorização expressa da Administração.

4.31. Antes do início das atividades, os profissionais vinculados ao contrato deverão assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade, conforme modelo fornecido ou aprovado pela Contratante.

4.32. A Contratada será responsável por orientar, supervisionar e garantir o cumprimento das obrigações de sigilo e confidencialidade por seus empregados, prepostos e colaboradores.

4.33. O descumprimento das obrigações de sigilo e confidencialidade sujeitará a Contratada às penalidades contratuais e às demais sanções previstas na legislação aplicável.

Código de conduta, deveres e disciplina

4.34. A Contratada deverá assegurar que seus empregados observem padrões adequados de conduta, ética, urbanidade, sigilo, disciplina e respeito às normas internas da Administração durante toda a execução contratual, adotando as medidas necessárias para orientação, supervisão e correção de condutas incompatíveis com os serviços prestados.

4.35. Os profissionais alocados na execução dos serviços deverão observar, no mínimo, as seguintes diretrizes:

a) Pontualidade e Permanência no Posto: os profissionais deverão ser pontuais e permanecer em seus respectivos postos de trabalho durante toda a jornada, ausentando-se somente mediante substituição, autorização da Contratada ou solicitação da fiscalização contratual;

b) Cumprimento das Normas Internas: os colaboradores deverão observar integralmente as normas de acesso, segurança institucional, saúde e segurança do trabalho, bem como as orientações expedidas pela gestão e fiscalização contratual;

c) Atendimento e Conduta Profissional: os profissionais deverão atuar com urbanidade, cordialidade, discrição, respeito e postura compatível com o ambiente da Administração Pública, garantindo atendimento adequado aos servidores, colaboradores, autoridades e visitantes; e

d) Preservação do Patrimônio Público: os profissionais deverão zelar pela conservação dos bens, equipamentos e instalações da Administração, utilizando-os de forma adequada, econômica e sustentável, evitando desperdícios de água, energia e demais recursos públicos.

4.36. Fica vedada a prática de condutas incompatíveis com a execução dos serviços, tais como:

a) utilização do posto para assuntos particulares;

b) tratamento desrespeitoso ou discriminatório;

c) abandono do posto sem autorização; e

d) utilização inadequada de equipamentos e recursos da Administração.

4.37. Eventuais situações de conflito, irregularidade ou ocorrência relevante deverão ser comunicadas imediatamente ao preposto da Contratada e, quando necessário, à fiscalização contratual.

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:

5.1.1.1. No prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato será agenda a reunião inicial;

5.1.1.2. Na reunião inicial, será definido o cronograma para o início da prestação dos serviços, bem como para a entrega dos demais itens exigidos na contratação.

5.2. Os serviços serão prestSados inicialmente, nos endereços listados na Tabela 1 abaixo, não se limitando a esses, tendo em vista a localidade do parque, e possível alteração de localidade de escritório:

item	endereço	tipo de imóvel
01	Parque Olímpico da Barra da Tijuca - POB, Avenida Embaixador Abelardo Bueno 3401- Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ	Escritório
02	Parque Olímpico da Barra da Tijuca - POB, Avenida Embaixador Abelardo Bueno 3401- Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ	Escritório

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Jornada de Trabalho

5.4. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com no mínimo 1 (uma) horas de intervalo intrajornada, nos termos da legislação trabalhista vigente:

5.4.1. A prestação dos serviços será realizada de segunda a sexta-feira, entre 7h00 e as 22h00, podendo ser programada a realização de serviços para o sábado, respeitando as 40 (quarenta) horas semanais.

5.5. A prestação dos serviços observará a jornada de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida para os postos, podendo, em razão da programação de atividades e eventos das unidades abrangidas pela contratação, ser solicitada pela Administração a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, sempre que necessária ao atendimento das demandas relacionadas aos eventos e demais atividades institucionais, observados os limites legais de jornada, os intervalos intrajornada e interjornada, os períodos de descanso e as demais disposições previstas na legislação trabalhista e nos instrumentos coletivos aplicáveis.

5.5.1. Quando solicitado pela Administração, o trabalho realizado aos sábados, domingos e feriados, bem como eventual prestação de serviços além da jornada ordinária em razão da realização de eventos, deverá ser devidamente registrado e lançado no banco de horas dos empregados, para fins de compensação, observadas as condições, os limites e os prazos estabelecidos na legislação trabalhista e nos instrumentos coletivos aplicáveis, vedada a utilização do banco de horas de forma a comprometer os períodos mínimos de descanso legalmente assegurados aos empregados.

5.5.2. A compensação das horas registradas no banco de horas deverá ser realizada pela Contratada na forma e dentro dos prazos admitidos pela legislação trabalhista e pelos instrumentos coletivos aplicáveis, mediante organização prévia das escalas de trabalho, de modo a assegurar o cumprimento da jornada contratada e a continuidade da prestação dos serviços. A realização de trabalho em sábados, domingos, feriados ou além da jornada ordinária não autoriza, por si só, a cobrança de valores adicionais à Contratante, quando houver possibilidade de compensação na forma legalmente admitida.

5.6. A contratada deverá realizar o controle da prestação do serviço aos finais de semana e feriados, disponibilizando os postos solicitados, bem como gerenciando a posterior compensação das horas, que deverá ser devidamente registrada à fiscalização contratual.

5.7. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.8. A jornada dos empregados alocados na execução dos serviços será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a legislação trabalhista vigente e os instrumentos coletivos aplicáveis. Não haverá previsão de realização habitual de horas extras, devendo a Contratada organizar a jornada de trabalho de forma a atender ao horário e às necessidades de funcionamento das unidades abrangidas pela contratação.

5.8.1. Eventuais necessidades excepcionais de trabalho além da jornada ordinária, inclusive em razão de eventos ou de situações extraordinárias relacionadas à execução dos serviços, deverão ser previamente comunicadas e observar a legislação trabalhista, os instrumentos coletivos aplicáveis e as regras de compensação de jornada estabelecidas

pela Contratada, sem prejuízo das responsabilidades da Contratada quanto ao controle e ao pagamento dos encargos eventualmente devidos.

5.8.2. A eventual realização de trabalho em sábados, domingos ou feriados, quando necessária à execução dos serviços e devidamente programada pela Administração, deverá observar a jornada semanal contratada, os intervalos legais, os períodos de descanso e as regras de compensação ou pagamento previstas na legislação trabalhista e nos instrumentos coletivos aplicáveis, não implicando, por si só, alteração da carga horária semanal contratada.

5.8.3. O excesso de horas trabalhadas em um dia irá compor banco de horas a ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, no período máximo de 30 (trinta) dias.

Rotinas a serem cumpridas

5.9. A execução do contrato observará as competências e atividades abaixo:

5.10. Assistente Administrativo Sênior - CBO 4110-10

5.10.1. Requisitos de qualificação mínima:

a) Ensino Superior Completo, com diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, legalmente reconhecido pelo MEC;

b) O profissional deverá possuir experiência em atividades compatíveis com as atribuições previstas para o posto de Assistente Administrativo Sênior, demonstrando capacidade para desempenhar atividades administrativas de maior complexidade, incluindo análise de processos, elaboração de documentos técnicos e administrativos, utilização de sistemas informatizados, acompanhamento de demandas e apoio às atividades de gestão administrativa. A comprovação poderá ser realizada mediante registro em CTPS, contrato de trabalho, declaração emitida por empregador ou outro documento idôneo.

c) Conhecimento básico em informática, especialmente nos aplicativos Microsoft Word e Excel, navegadores de rede e redação oficial.

5.10.2. Atribuições para o posto:

5.10.2.1. assistir os servidores do contratante em atividades relacionadas às áreas administrativas, contábil, gestão de pessoas e uso dos equipamentos esportivos (arenas), em especial:

a) executar ou conferir cálculos aritméticos, transcrever para meios eletrônicos memorandos, ofícios, levantamentos, tabelas, quadros e correspondências;

b) Conferir cálculos e prestações de contas;

c) elaborar minutas de documentos administrativos e comunicações conforme estabelecidos na área de atuação e conforme orientação do servidor responsável;

d) conferir dados e informações constantes em documentos e processos elaborados por servidor, incluindo referências e ligações em documentos eletrônicos;

e) operacionalizar recursos avançados em editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações de slides para subsidiar e aprimorar a análise e a comunicação em processos realizados por servidor;

f) operacionalizar a gestão e processos e de materiais, bem como as conferências e controles de prazos, quanto a documentos, orçamentos, comunicação social e folha de pagamento sob responsabilidade de servidores;

g) replicar ou elaborar processos e atividades similares relacionadas às áreas administrativas, contábeis e de gestão de recursos humanos e materiais, conforme o local onde o posto e serviço for alocado, conforme demanda do servidor responsável, e submeter os resultados à análise do servidor.

h) apoiar as áreas de gestão de pessoal, gestão das licitações e contratos administrativos, gestão de convênios, gestão de almoxarifado e patrimônio, gestão documental e administrativa, gestão orçamentária e financeira, comunicação social, conforme a área de conhecimento;

5.10.2.2 apoiar a gestão de processos do setor, especialmente:

a) realizar a gestão simplificada de projetos ou fluxo de processos em sistema informatizado;

b) realizar a análise prévia e a triagem e o encaminhamento de solicitações, processos e documentos a setor ou a servidor específico;

c) extrair informações de sistemas informatizados e de documentos para atendimento no "Serviço de Informação ao Cidadão"

d) apoiar na conferência e análise das documentações encaminhadas pelas Concessionárias, mensalmente, por meio de faturas de cobrança de serviços;

5.10.2.3. apoiar a gestão das arenas, especialmente:

a) apoiar a interlocução com o organizador do evento (proponente), desde início das atividades de designação dos espaços até conclusão da realização do evento;

b) realizar as atividades inerentes ao pré-agendamento dos eventos, como elaboração de minutas de check-list, relatórios, bem como proceder abertura de processos no Sistema e inclusão de documentos;

c) acompanhar as etapas de realização do evento, para que ocorra da forma que foi previsto;

d) assegurar que o proponente (organizador do evento) tenha condições de receber os contratados por este para a mobilização (montagem) e a desmobilização (desmontagem) do espaço, necessárias para a realização do evento, bem como para que ocorra da forma como previsto no Termo de Intenções;

e) acompanhar a programação do evento, para que ocorra nos horários estabelecidos previamente no Termo de Intenções;

f) realizar a interlocução com a fiscalização das empresas contratadas para a prestação dos serviços de limpeza, vigilância, brigadista e manutenção, para a correta execução das rotinas dos equipamentos esportivos, considerando a agenda dos eventos;

g) Apoiar na execução do Termo de Intenções junto aos proponentes;

h) Acompanhar a mobilização (montagem) e desmobilização (desmontagem) de eventos, observando a previsão contratual firmada pelo proponente (Termo de Intenções).

5.11. Assistente Administrativo - CBO 4110-10

5.11.1. Requisitos de qualificação mínima:

a) Ensino médio completo;

b) O profissional deverá possuir experiência em atividades compatíveis com as atribuições previstas para o posto de Assistente Administrativo, demonstrando conhecimento prático suficiente para o desempenho das atividades descritas neste Termo de Referência. A comprovação poderá ser realizada mediante registro em CTPS, contrato de trabalho, declaração emitida por empregador ou outro documento idôneo.;

c) Conhecimento básico em informática, especialmente nos aplicativos SEI, Microsoft Word e Excel, navegadores de rede e redação oficial.

5.11.2. Atribuições para o posto:

5.11.2.1. Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades do órgão:

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

b) Atender contatos via canais de comunicação internos e externos;

c) Abrir processos no sistema SEI, instruir, controlar documentos, prazos, orientado o fluxo processual;

d) Realizar entrega e coleta de assinaturas em correspondências e/ou documentos;

e) Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental/processual;

f) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

g) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras; digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;

h) Apoiar a gestão de arquivo;

i) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

j) Localizar, organizar, classificar e manter atualizados arquivos de documentos inerentes a gestão de contratos e rotina inerentes as atividades do parque

k) Organizar materiais de trabalho; auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;

l) Redigir minutas de documentos oficiais e exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função;

m) Apoiar aos servidores na execução de rotinas de limpeza, vigilância, brigadista de incêndio e manutenção inerentes as rotinas dos equipamentos esportivos;

n) Apoiar a execução e o acompanhamento dos Termos de Intenções celebrados entre o Ministério do Esporte e os proponentes, entendidos como as pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, responsáveis pela apresentação e desenvolvimento de propostas para realização de atividades, projetos ou eventos nas instalações esportivas sob gestão do órgão, mediante organização, conferência, registro e acompanhamento das informações e documentos relacionados às respectivas demandas;

o) Acompanhar a mobilização (montagem) e a desmobilização (desmontagem) de eventos, observando as condições e obrigações estabelecidas nos respectivos Termos de Intenções celebrados com os proponentes;

p) Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;

q) Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

Materiais a serem disponibilizados

a) Relógio de ponto ou Sistema/Aplicativo eletrônico de registro de ponto

5.12. A Contratada deverá realizar o controle diário da frequência e da pontualidade dos empregados alocados na execução dos serviços, mediante a disponibilização de relógio eletrônico de ponto ou sistema/aplicativo eletrônico de registro de ponto, à sua escolha, desde que a solução adotada possibilite o registro da jornada no local de prestação dos serviços e atenda integralmente à legislação trabalhista vigente, especialmente à Portaria MTP nº 671/2021 e suas alterações.

5.12.1. A solução adotada deverá possibilitar o registro, armazenamento e consulta das marcações de entrada e saída dos empregados, bem como o acompanhamento da jornada de trabalho, dos horários registrados, faltas, atrasos e demais informações necessárias à fiscalização da execução contratual.

5.12.1.1. No caso de utilização de sistema ou aplicativo eletrônico de registro de ponto, a solução deverá dispor de funcionalidade de geolocalização (GPS) no momento do registro, de modo a permitir a verificação de que a marcação da frequência ocorreu dentro dos limites do local de prestação dos serviços estabelecido pela Contratante.

5.12.1.2. Quando utilizada solução de sistema ou aplicativo eletrônico de registro de ponto, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante acesso às informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da frequência e da jornada dos empregados, inclusive mediante a emissão ou disponibilização de relatórios gerenciais.

5.12.1.3. A Contratada será responsável pelo fornecimento, instalação, configuração, manutenção, atualização e suporte técnico dos equipamentos ou sistemas necessários ao adequado funcionamento da solução de controle de ponto adotada.

5.12.1.4. A solução de controle de ponto deverá atender aos requisitos estabelecidos na legislação aplicável e assegurar a integridade, disponibilidade, autenticidade e segurança dos registros de jornada, bem como a adequada conservação das informações pelo período legalmente exigido.

5.12.1.5. O tratamento de dados pessoais eventualmente realizado no âmbito da solução de controle de ponto deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), inclusive quanto à adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas.

5.12.1.6. A solução adotada deverá permitir a identificação individual do empregado responsável pelo registro da jornada, mediante mecanismo compatível com a tecnologia escolhida, tais como biometria, reconhecimento facial, credencial individual ou outro meio admitido pela legislação aplicável.

5.12.1.7. Todos os custos necessários à disponibilização, instalação, manutenção e funcionamento da solução de controle de ponto adotada pela Contratada deverão estar contemplados nos preços ofertados, não podendo ser objeto de cobrança adicional à Contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

ITEM	Especificação	Código CATSER	Unidade de Medida	Quantidade
01	Assistente Administrativo Sênior	5380	Unidade	09
02	Assistente Administrativo	5380	Unidade	08

5.13.1. Cada Unidade de trabalho será ocupado por 01 (um) profissional, sendo 09 (nove) postos de Assistente Administrativo Sênior e 08 (oito) postos de Assistente Administrativo, todos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observados os horários de funcionamento e as necessidades de organização da prestação dos serviços estabelecidas pela Administração, nos termos deste Termo de Referência e da legislação trabalhista aplicável.

5.13.2. A quantidade total de postos necessária à execução dos serviços corresponde a 17 (dezessete) postos, sendo 09 (nove) postos de Assistente Administrativo Sênior e 08 (oito) postos de Assistente Administrativo, os quais deverão estar integralmente disponíveis e ativos desde o início da execução contratual.

5.13.3. A Contratada deverá providenciar a mobilização e disponibilização integral dos 17 (dezessete) postos a partir do início da execução dos serviços, não havendo previsão de ativação gradual ou posterior dos postos em função da demanda da Administração.

5.13.4. O pagamento mensal será realizado considerando os 17 (dezessete) postos efetivamente disponibilizados e em funcionamento, observadas as regras de medição, frequência, execução dos serviços e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.13.5. Eventuais ausências, afastamentos ou indisponibilidades dos profissionais deverão ser tratadas pela Contratada na forma estabelecida neste Termo de Referência, inclusive mediante a imediata substituição dos empregados, quando cabível, de modo a assegurar a continuidade e a integralidade da execução dos postos contratados.

5.14. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

5.14.1. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a Convenção Coletiva de Trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

5.15. Caso a empresa contratada utilize um enquadramento sindical incorreto ou adote um instrumento coletivo incompatível com o declarado, será responsável por qualquer vantagem indevida obtida durante o julgamento das propostas, conforme sanções do art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133 /2021.

5.16. A empresa contratada assume integralmente a responsabilidade por eventuais custos financeiros resultantes de erro ou fraude no enquadramento sindical, sejam eles decorrentes de repactuação ou decisões judiciais, incluindo o pagamento de diferenças salariais e outras obrigações decorrentes da execução dos serviços contratados sob um instrumento coletivo inadequado.

5.17. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

5.18. Caso a licitante melhor classificada apresente proposta com salário inferior ao disposto nesta sub condição, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

5.19. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

5.20. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

5.21. A proposta deverá conter ainda:

a. Preço unitário e total do item em algarismos, expresso em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes deste termo de referência;

b. Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 (cento e vi) dias corridos, a contar da data da sua apresentação; e

c. Nos valores ofertados já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas incidentes no fornecimento do objeto, tais como serviços de frete, impostos, taxas, transporte, e seguro com transporte

Uniformes

5.22. não será exigido o fornecimento de uniformes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Instalação de escritorio

5.24. A Contratada deverá possuir ou instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro/RJ, com pessoal e estrutura compatíveis com a execução do objeto, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da vigência do contrato.

5.25. A exigência justifica-se pela necessidade de garantir a eficiência e a prontidão na execução dos serviços de apoio administrativo nas unidades sob gestão do Ministério do Esporte no Rio de Janeiro, considerando a natureza continuada dos serviços, que exige resposta tempestiva às demandas diárias; a necessidade de coordenação local de equipes e recursos, especialmente em situações de acúmulo de trabalho ou substituições; a facilitação da comunicação entre o fiscal do contrato e a Contratada, agilizando a resolução de ocorrências e o cumprimento dos níveis mínimos de serviço; e a experiência acumulada na execução de contratos similares, que demonstrou a importância de uma estrutura local para a adequada gestão contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

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 técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo específico para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28.4. 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.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.33. 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.

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

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

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1.1. 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;

6.34.1.1.2. 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;

6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

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

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). 6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

6.34.1.3.6. 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.

6.34.1.4. 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:

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

6.38. 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.

6.39. 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.

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

6.41. 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.

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

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

6.44. 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.

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

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

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

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

6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

6.53. 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.

6.54. 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.

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

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

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

6.56. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.58. 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.

6.59. 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.

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. A Contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.63.1. 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;

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

6.64. 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.

6.65. 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

6.66. Cabe ao gestor do contrato:

6.66.1. 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;

6.66.2. 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;

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

6.66.4. 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;

6.66.5. 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;

6.66.6. 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;

6.66.7. 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.

6.66.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.66.8.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. Nos termos do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, o Contratante fará avaliações mensais para aferição da qualidade da prestação dos serviços, podendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores apresentados no Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), para avaliar a qualidade dos serviços prestados.

7.3.1. 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. Os serviços efetivamente realizados;

7.4.2. Qualidade do Serviço;

7.4.3. Cumprimento de Obrigações Legais;

7.4.4. Sustentabilidade;

7.4.5 Comunicação e Relacionamento;

7.4.6. As glosas decorrentes de serviços não realizados nos termos dos contratos; e

7.4.7. As multas impostas decorrentes de sanções aplicadas

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. , pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados,

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 ao final de cada período de faturamento, que será mensal, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10.1. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.67. 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.

7.67.1. A adoção do mecanismo foi precedida de avaliação de custo-benefício entre as alternativas disponíveis, em observância aos Acórdãos TCU nº 1.214/2013 e nº 2.328/2015-Plenário, que recomendam análise prévia da relação entre custos e benefícios antes da implementação da conta vinculada. No caso concreto, trata-se de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cujas características justificam a conta vinculada como instrumento mais adequado e proporcional. Os benefícios decorrentes da redução do risco de passivos trabalhistas superam os custos operacionais de gestão do mecanismo. Eventual avaliação posterior que demonstre custo excessivo poderá justificar controles alternativos, mas, para a presente contratação, a adoção da conta vinculada está devidamente motivada.

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 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, 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; e

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 8.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, quando estas justificarem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea “d” do subitem 8.1, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, pelo período máximo de 15 (quinze) dias, limitada a 30% (trinta por cento) do valor da parcela, observado o disposto no art. 162 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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 nº 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 8.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, observada a gravidade da conduta e as circunstâncias do caso concreto.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.1, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b” do subitem 8.1, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.1, consistente no atraso no pagamento de salários e benefícios aos empregados alocados na execução contratual, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, observada, na dosimetria da penalidade, a quantidade de empregados afetados, o período de atraso, a eventual reiteração da conduta, a extensão dos prejuízos decorrentes do inadimplemento e as demais circunstâncias do caso concreto.

8.2.4.7. Após o período máximo previsto no subitem 8.2.4.1, a multa moratória será substituída por multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, aplicável à infração descrita na alínea “d” do subitem 8.1, sem prejuízo da possibilidade de extinção do contrato, quando cabível, observados os critérios de proporcionalidade, gravidade da conduta e circunstâncias do caso concreto.

8.2.4.8. A aplicação da multa compensatória prevista no subitem 8.2.4.7 em substituição à multa moratória não implicará a cumulação das duas penalidades pelo mesmo fato gerador, vedada a dupla penalização pela mesma conduta.

8.2.4.9. Na aplicação das multas serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração e, quando cabível, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, observados os critérios estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

8.15 Serão adotadas as provisões e os procedimentos indicados na Instrução Normativa SSC/MGI nº 217, de 23 de dezembro de 2024, inclusive em casos omissos aos documentos de suporte desta contratação, no que couber.

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 GLOBAL

Regime de Execução

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

9.2.1. Considerando a contratação por postos de trabalho, o pagamento se dará conforme os quantitativos efetivamente executados.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. O valor global da proposta por lote deverá ser igual ou inferior ao valor estimado da contratação.

9.3.2. Consideram-se custos unitários relevantes aqueles constantes da planilha de composição de custos e formação de preços, especialmente os vinculados à mão de obra, os quais deverão observar os valores mínimos estabelecidos em legislação, convenção ou acordo coletivo de trabalho vigente, bem como os parâmetros estimados pela Administração.

9.4. 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 seguinte parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho (SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ), estando Registrada no MTE a partir do número RJ000911/2026 , utilizado(a) como paradigma:

a. salário-base de Assistente Administrativo Sênior, no valor de R$ 2.859,40 (dois mil oitocentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos), e eventuais adicionais;

b. salário-base de Assistente Administrativo, no valor de R$ 2.158,74 (dois mil cento e cinquenta e oito reais e setenta e quatro centavos), e eventuais adicionais;

c. auxílio-alimentação, no valor de R$27,00 (vinte e sete reais) por dia efetivamente trabalhado

d. demais benefícios obrigatórios previstos na norma coletiva aplicável; ;

e. reembolso-creche, a ser pago, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, no valor de R$ 105,33 (cento e cinco reais e trinta e três centavos) por dependente.

9.4.1. 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;

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

9.4.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos e formação de preços em anexo específico;

9.4.4. Os valores unitários dos postos de trabalho estão definidos na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência, elaborada com base na planilha de composição de custos e formação de preços anexa ao edital;

9.4.5. Os preços unitários ofertados não poderão ser superiores aos valores estimados pela Administração para cada item, sob pena de desclassificação da proposta;

9.4.6. A análise da aceitabilidade dos preços considerará, ainda, a compatibilidade dos custos apresentados com os parâmetros da planilha de composição de custos, especialmente quanto aos itens relacionados à mão de obra, encargos sociais e benefícios obrigatórios.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.13. 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.

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

9.15. 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;

9.16. 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;

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

9.18. 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.

9.19. 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

9.20. As exigências de qualificação econômico-financeira previstas, neste Termo de Referência, encontram amparo no art. 69 da Lei nº 14.133/2021

9.21. A cumulatividade das exigências (índices de liquidez, patrimônio líquido mínimo, capital circulante líquido e declaração de compromissos assumidos) justifica-se pela necessidade de avaliar a saúde financeira do licitante sob diferentes perspectivas, todas essenciais para mitigar o risco de inexecução contratual em serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra: os índices aferem a liquidez e a solvência geral; o patrimônio líquido demonstra a robustez do capital próprio; o capital circulante líquido assegura a capacidade de suportar os custos iniciais do contrato; e a declaração de compromissos verifica a existência de obrigações que possam comprometer a capacidade operacional da empresa.

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

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social,* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

9.23.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

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

9.24. Os documentos contábeis exigidos deverão ser apresentados na forma da legislação aplicável e observarão, quanto à sua escrituração e transmissão, os limites e critérios definidos pela Receita Federal do Brasil paraobrigatoriedade de transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, sem prejuízo das demais formas de comprovação admitidas pela legislação.

9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste Termo de Referência será verificado pela Administração mediante análise das demonstrações contábeis apresentadas pela licitante, admitida, quando necessária, a apresentação de memória de cálculo dos respectivos índices, devidamente assinada por profissional habilitado da área contábil, nos termos do art. 69, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.26. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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:

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

9.26.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. 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.

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

9.28.1.1. A licitante deverá comprovar, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, a execução de serviços contínuos de natureza compatível com o objeto desta contratação, compreendendo atividades de apoio administrativo, atendimento ao público ou atividades correlatas, pelo período mínimo de 03 (três) anos, admitido o somatório de períodos distintos, consecutivos ou não, desde que os documentos apresentados permitam verificar a efetiva execução dos serviços e os respectivos períodos de prestação.

9.28.1.2. A licitante deverá comprovar, mediante atestado(s) de capacidade técnica, a execução de serviços com quantitativo mínimo correspondente a 08 (oito) postos de trabalho, admitido o somatório de atestados, desde que os documentos apresentados permitam identificar os quantitativos efetivamente executados e os respectivos períodos de prestação.

9.28.1.3. Execução de serviços com características compatíveis, tais como:

a) apoio a rotinas administrativas e operacionais;

b) organização, tramitação e controle de documentos e processos;

c) atendimento e encaminhamento de demandas administrativas;

d) utilização de sistemas informatizados e elaboração de controles, registros e documentos relacionados à execução das atividades.

9.28.2. 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;

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

9.28.4. 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;

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

9.29. 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.

9.30. Não será admitida a participação de licitantes reunidos em consórcio, conforme justificativa técnica apresentada nos autos do processo. A qualificação técnico-operacional dos licitantes será comprovada mediante os documentos e requisitos previstos neste Termo de Referência e no edital, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. 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.

9.32. 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.

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

9.34. 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.

9.35. 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.

Da aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte

9.36. A contratação será realizada em grupo único, considerando a prestação continuada de serviços de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo 17 (dezessete) postos de trabalho, sendo 9 (nove) de Assistente Administrativo Sênior e 8 (oito) de Assistente Administrativo.

9.37. A adoção dessa estrutura contratual fundamenta-se na necessidade de assegurar a execução coordenada dos serviços, a uniformidade dos procedimentos operacionais, a centralização da gestão contratual e a racionalização dos custos administrativos, evitando a fragmentação da gestão e a multiplicação de instrumentos contratuais.

9.38. A destinação de itens exclusivos ou de cotas reservadas às microempresas e empresas de pequeno porte deverá observar a viabilidade técnica e econômica de divisão do objeto e os possíveis efeitos dessa medida sobre a execução e a gestão contratual. A não destinação dessas parcelas deverá estar amparada em elementos concretos que demonstrem a inviabilidade técnica ou a desvantagem econômica da medida no caso concreto, não sendo suficiente, para esse fim, a mera referência ao valor estimado ou ao quantitativo de postos de trabalho.

9.39. A ausência de itens exclusivos ou de cotas reservadas não afasta, por si só, a aplicação dos demais benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os quais serão observados

conforme os requisitos legais aplicáveis, ressalvadas as hipóteses de exceção devidamente caracterizadas e fundamentadas no processo.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estima do total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$2.549.224,80 (dois milhões quinhentos e quarenta e nove mil, duzentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 550026;

II) Fonte de recursos: 1034000000;

III) Programa de trabalho: 27.811.5126.218F.0001;

IV) Elemento de despesa: 33.90.37;

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. 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 TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se aplica.

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.

LUCAS SOUZA ARAUJO

Integrante Administrativo da Contratação

Assinou eletronicamente em 16/10/2026 às 10:53:24.

NARCIZO MARIA JUNIOR

Integrante Requisitante da Contratação

ANTONIO CARLOS PRAZERES DE CARVALHO

Integrante Requisitante da Contratação

Assinou eletronicamente em 16/10/2026 às 11:25:32.