SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - MA

Termo de Referência 27/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2025	393030-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - MA	BRENO PEREIRA ALMEIDA	31/03/2026 09:44 (v 0.4)

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	27/2025	50615.000306/2025-72

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 50615.000306/2025-72)

TERMO DE REFERÊNCIA

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.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR MENSAL (C)	VALOR TOTAL ANUAL (D)	VALOR GLOBAL – 3 ANOS (E)
							C = A X B	D = C X 12 MESES	E = D X 3 (OU E = C X 36 MESES)
	1	Prestação de serviços de apoio administrativo – **Assistente Administrativo Nível I**	5380	UNIDADE (posto/mês)	8	R$ 11.054,97	R$ 88.439,76	R$ 1.061.277,12	R$ 3.183.831,36
		Prestação de serviços de apoio							

	2	administrativo – **Assistente Administrativo Nível II**	5380	UNIDADE (posto/mês)	17	R$ 7.883,13	R$ 134.013,21	R$ 1.608.158,52	R$ 4.824.475,56
	3	Prestação de serviços de apoio administrativo – **Motorista**	15008	UNIDADE (posto/mês)	7	R$ 6.419,00	R$ 44.933,00	R$ 539.196,00	R$ 1.617.588,00
	4	Prestação de serviços de apoio administrativo – **Motorista (CAXIAS)**	15008	UNIDADE (posto/mês)	1	R$ 6.239,81	R$ 6.239,81	R$ 74.877,72	R$ 224.633,16
1	5	Prestação de serviços de apoio administrativo – **Recepcionista**	8729	UNIDADE (posto/mês)	1	R$ 6.143,92	R$ 6.143,92	R$ 73.727,04	R$ 221.181,12
	6	Prestação de serviços de apoio administrativo – **Recepcionista (CAXIAS)**	8729	UNIDADE (posto/mês)	1	R$ 5.980,26	R$ 5.980,26	R$ 71.763,12	R$ 215.289,36
	7	Prestação de serviços de apoio administrativo – **Técnico em informática**	21032	UNIDADE (posto/mês)	1	R$ 6.567,41	R$ 6.567,41	R$ 78.808,92	R$ 236.426,76
	8	Pagamento **Diária** - Nacional	21849	UNIDADE (diárias/mês)	88 *	R$ 373,27	R$ 32.847,61	R$ 394.171,32	R$ 1.182.513,97
	9	Pagamento **Diária** - Nacional **(CAXIAS)**	21849	UNIDADE (diárias/mês)	10 *	R$ 363,32	R$ 3.633,24	R$ 43.598,88	R$ 130.796,64
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (MENSAL / ANUAL):							**R$ 328.503,41**	**R$ 3.945.578,64**	
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (36 MESES):									**R$ 11.836.735,93**

* OBS.: a quantidade total de 98 diárias refere-se à quantidade mensal, incluindo diárias de motoristas da Sede e de todas as ULs e do técnico de informática, totalizando 1.176 diárias no período de 12 meses.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela Superintendência Regional no Maranhão – DNIT – SER/MA, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **3 (três) anos** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04892707000100-0-000022/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 16/05/2024;

III) Id do item no PCA: 21;

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

V) Identificador da Futura Contratação: 393030-27/2025;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Sustentabilidade

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

4.2.1. nas obrigações da contratada, além daquelas relacionadas ao objeto contratual e às condições em que será prestado o serviço, inserem-se os seguintes requisitos de sustentabilidade ambiental:

a) Uso eficiente de recursos com a adoção práticas de economia de energia, como o desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso e o aproveitamento da luz natural;
b) Gestão de resíduos por meio do incentivo junto aos colaboradores para a implementação e efetivação de coleta seletiva eficiente, com separação adequada de materiais recicláveis (papel, plástico, vidro, metal).
c) Descarte adequado de materiais garantindo que os colaboradores realizem o descarte adequado de materiais como pilhas, baterias, lâmpadas e equipamentos eletrônicos, em conformidade com a legislação ambiental.
d) Redução do uso de papel incentivando a utilização de meios digitais, além da digitalização de documentos e processos, reduzindo a necessidade de impressão e, quanto esta for estritamente necessária, promover a impressão frente e verso e o reaproveitamento de papel.
e) Economia de água incentivando o uso consciente da água, evitando desperdícios.
f) Promover treinamentos e palestras sobre sustentabilidade ambiental para os seus funcionários, assim como incentivar a participação dos mesmos em campanhas e ações de sustentabilidade;
g) Definir indicadores de desempenho para monitorar o cumprimento das obrigações de sustentabilidade, com apresentação de relatórios periódicos sobre as ações de sustentabilidade implementadas.

4.2.2. visando promover a inclusão, a equidade e o respeito à diversidade, e também garantindo que os serviços sejam acessíveis a todos os cidadãos, nas obrigações da contratada, além daquelas relacionadas ao objeto contratual e às condições em que será prestado o serviço, inserem-se os seguintes requisitos de sustentabilidade social e de acessibilidade:

a) Incentivar a contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade social, como jovens aprendizes, pessoas com deficiência e mulheres vítimas de violência doméstica (Decreto nº 11.430/2023)
b) Promover a igualdade de oportunidades, combatendo a discriminação de gênero, raça, orientação sexual e outras formas de preconceito, garantindo um ambiente de trabalho inclusivo e acolhedor, que respeite a diversidade e promova o bem-estar de todos os colaboradores.
c) Promover treinamentos e palestras sobre acessibilidade para os seus funcionários, sensibilizando-os para as necessidades das pessoas com deficiência.
d) Incentivar a participação dos trabalhadores em programas de qualificação profissional e desenvolvimento pessoal.
e) Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista, garantindo salários justos, jornadas de trabalho adequadas e condições de segurança e saúde no trabalho.
f) Combater o trabalho infantil e o trabalho escravo, sendo a CONTRATADA vetada de:

f.1. submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
f.2. utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
f.3. submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

g) a CONTRATADA e o DNIT – SER/MA deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. 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.

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

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

4.5.2. 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.

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

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.9.1. 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).

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

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

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

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

4.11. 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.

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

4.15.1. 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.

4.15.2. 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.

4.16. 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.

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

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

4.17. 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.

4.17.1. 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;

4.17.2. 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;

4.17.3. 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.

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

4.19. 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.

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato ou na data a ser definida pela Administração no contrato a ser firmado.

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

5.1.2.1. Os colaboradores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados pela contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na Ficha Técnica dos Postos - Anexo III, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras do DNIT – SRE/MA.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

a) DNIT – Superintendência Regional no Maranhão – **SRE/MA Sede**: Rua Jansen Muller, 37 - Bairro Centro, São Luís – MA. CEP: 65.020-290;
b) DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Pedrinhas**: Rua Jansen Muller, 37 - Bairro Centro, São Luís – MA. CEP: 65.020-290;
c) DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Barão de Grajaú**: BR-230, Km 02 - Av. Rodoviária, 1.098, Barão de Grajaú – MA, CEP: 65.660-000 Telefone(s): (98) 2107-4594;
d) DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Caxias**: Av. Pirajá S/N - Bairro Pirajá, Caxias – MA. CEP: 65.600-000;
e) DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Imperatriz**: BR-010 - Km 251, Bairro de Cacau, Imperatriz - MA CEP: 65.900-000;
f) DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Presidente Dutra**: Rua Saturnino Belo, S/N, Centro, Presidente Dutra - MA CEP: 65.760-000;
g) DNIT – SRE/MA **Unidade Local de Santa Inês**: BR 316 - Km 259 (em frente ao Mix Mateus), Santa Inês - MA CEP: 65.306-540.

5.2.1. Caso ocorra mudança de endereço das instalações da Sede ou de alguma das Unidades Locais no interior do estado durante a vigência do contrato, os serviços deverão ser prestados no novo endereço sem a necessidade de realização de termos aditivo;

5.2.2. Em situações excepcionais e devidamente justificadas, tais como greves no sistema de transporte público, calamidades públicas ou outras ocorrências que recomendem a restrição de deslocamento, a Administração poderá, a seu exclusivo critério, autorizar a execução das atividades dos postos de Assistente Administrativo I e II em regime de trabalho remoto (*home office*).

5.2.2.1. A adoção do regime remoto não altera a jornada de trabalho pactuada, devendo o colaborador cumprir integralmente o horário de serviço estabelecido no item 5.3. e seus subitens.

5.2.2.2. Durante o período de trabalho remoto, o colaborador deverá permanecer disponível e responder prontamente aos contatos realizados pela Administração via telefone, e-mail ou outros canais de comunicação oficial, sendo de inteira responsabilidade do funcionário e da empresa contratada manter os dados de contato permanentemente atualizados.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h às 22h, ficando a critério de cada unidade a definição dos horários, sendo expressamente proibida a execução dos serviços fora deste intervalo.

5.3.2. Os funcionários alocados na execução dos serviços apoio administrativo, todos os cargos, deverão observar a jornada de trabalho semanal de 44 horas para o cargo de motorista e recepcionista, de 40 horas para os demais profissionais, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta-feira.

5.3.3. É expressamente proibido o pagamento de horas extras pela Administração. Eventuais extrapolações da jornada diária, decorrentes de necessidades do serviço ou deslocamentos, não serão remuneradas como horas extraordinárias, devendo ser obrigatoriamente compensadas.

5.3.4. Fica autorizada a adoção de acordo de compensação de jornada (banco de horas), especificamente para gerir as variações de horário decorrentes de eventuais deslocamentos e viagens, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos, devendo nestas últimas situações se observar as orientações e regras previstas neste Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

5.3.4.1. As horas trabalhadas além da jornada regular serão compensadas com a redução da jornada em data posterior, conforme pactuado entre a contratada e a Administração, respeitando-se as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e as Convenções Coletivas da categoria.

5.3.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo fazê-lo por meio Sistema eletrônico de registro ponto, utilizando preferencialmente o Registrador Eletrônico de Ponto Alternativo - REP-A e pelo Programa de Tratamento de Registro de Ponto, observando sempre as condições da Portaria MTE nº 671, de 8 de novembro de 2021, cabendo exclusivamente a mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, exceto nos casos em que a Administração entenda não ser pertinente a cobertura.

5.3.6. A CONTRATADA deverá utilizar software ou sistema online para controle da frequência dos empregados, bem como disponibilizar acesso de consulta à fiscalização do contrato. Tal ferramenta deverá possibilitar a emissão de relatórios mensais de frequência, contendo a quantidade total de horas trabalhadas, horas negativas, horas positivas e saldo de horas a compensar.

5.3.7. A contratada deverá disponibilizar desde o primeiro dia de execução dos serviços o Registrador Eletrônico de Alternativo - REP-A para que os funcionários registrem seus pontos. Tal sistema deverá observar as condições da Portaria MTE nº 671, de 8 de novembro de 2021, além das seguintes condições mínimas:

5.3.7.1. controle de ponto por meio de aplicativo iOS e Android disponível em aparelhos de telefonia móvel (smartphone), que poderá ser do próprio funcionário;
5.3.7.2. deverá permitir a identificação de empregador e empregado;
5.3.7.3. disponibilizar, no local da fiscalização ou de forma remota, a extração eletrônica ou impressão do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;
5.3.7.4. possibilitar o registro online e offline;
5.3.7.5. possuir a função de geolocalização para limitar os locais permitidos para registro do ponto (cerca virtual);
5.3.7.6. utilização de impressão digital ou reconhecimento facial para identificação segura e única do trabalhador, evitando fraudes nos registros de ponto;
5.3.7.7. os registros não podem ser editados, garantindo a integridade e a inviolabilidade das informações;
5.3.7.8. ferramentas para rastrear todas as interações com o sistema, identificando alterações ou acessos;

5.3.7.9. geração de relatórios formatados conforme exigências de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
5.3.7.10. proteção dos registros por meio de tecnologias de criptografia avançada, garantindo a confidencialidade das informações;
5.3.7.11. adesão aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com políticas claras de privacidade e tratamento de dados pessoais;

5.3.8. Os custos com a utilização do Registrador Eletrônico de Alternativo - REP-A deverão ser lançados na planilha de custos e formação de preços no Módulo 5 - Insumos, não podendo se abstrair do cumprimento das obrigações aqui previstas caso não preveja tal custo em sua proposta.

5.3.9. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição caso a Administração entenda conveniente.

5.3.9.1. No caso dos postos de recepcionista, em razão da natureza dos serviços, a Contratada providenciará a substituição no prazo máximo e condições previstas no item 5.3.13 deste Termo de Referência, não havendo a possibilidade da Administração dispensar a cobertura.

5.3.10. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

5.3.11 Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado no prazo máximo de 1 (uma) hora, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

5.3.11.1. Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições para compensação previstas neste Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

5.3.12. No caso de necessidade de substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme (para os postos que exigem uniforme) e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

5.3.13. A contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

5.3.14. O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela contratada no faturamento

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos:

5.4.1.1. Carta de apresentação (Conforme modelo do Anexo IV do Termo de Referência);
5.4.1.2. Declaração Negativa de Relação Familiar/Impedimento (Conforme modelo do Anexo V do Termo

de Referência);
5.4.1.3. Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto;
5.4.1.4. Cópia dos registros na carteira ou contrato de trabalho que comprovem a experiência mínima exigida para o posto;
5.4.1.5. Cópia de comprovante de exame admissional ou periódico;
5.4.1.6. Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
5.4.1.7. Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme;
5.4.1.8. Cópia do Termo de Ciência de Obrigações e Atribuições (Conforme modelo do Anexo VI - A a E, do Termo de Referência);
5.4.1.9. Cópia do Termo de Opção ou não de recebimento do vale transporte;

Salário base e demais benefícios dos funcionários

5.5. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

5.5.1. Os valores nominais de salários e de diárias estabelecidos no Anexo XI — Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços são de caráter vinculante e não serão objeto de disputa ou lances durante a etapa competitiva do certame.

5.5.2. A Contratada deverá repassar aos profissionais, obrigatoriamente, os valores integrais previstos no anexo mencionado, os quais serão acrescidos de eventuais aumentos decorrentes de reajustes salariais, revisões ou atualizações previstas em lei, sentença normativa ou convenção coletiva de trabalho aplicável à categoria.

5.6. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

5.7. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

5.7.1. A CONTRATADA deverá assegurar que as contas bancárias destinadas ao crédito dos salários, benefícios e diárias dos colaboradores sejam isentas de taxas de manutenção e de movimentação (como tarifas de saque, transferência ou extrato), podendo, para tanto, utilizar-se de "Conta-Salário" (conforme Resolução nº 3.402/2006 do Banco Central) ou bancos digitais que ofereçam isenção de tarifas.

5.7.2. Sob nenhuma hipótese os custos bancários da conta mantida pelo colaborador para recebimento de seus proventos poderão ser repassados ao trabalhador ou à Administração, devendo a CONTRATADA arcar com eventuais tarifas de DOC/TED ou PIX necessárias para a disponibilização dos valores.

5.8. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado.

5.9. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da empresa e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.10. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

5.11. O vale Transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854 /2021.

5.12. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

5.13. A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

Viagens e Deslocamentos

5.14. Nos casos em que houver necessidade de deslocamentos para fora do município sede com pernoite, a CONTRATADA deverá efetuar o pagamento das diárias ao motorista em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem.

5.14.1. O adiantamento visa garantir que o profissional disponha de recursos antecipados para custear suas despesas de alimentação e hospedagem durante o deslocamento.

5.14.2. O descumprimento do prazo de pagamento das diárias pela CONTRATADA será considerado falta contratual, sujeitando a empresa às sanções previstas neste Termo de Referência, além de possibilitar a recusa justificada da prestação do serviço de deslocamento por parte da Administração, para não configurar ônus ao trabalhador.

5.14.3. A comprovação do pagamento das diárias deverá ser apresentada à fiscalização do contrato sempre que solicitado ou por ocasião da medição mensal.

5.14.4. O pagamento das diárias deverá ser realizado de forma a garantir a disponibilidade imediata e integral do valor ao motorista, sendo vedada a utilização de meios de pagamento que gerem custos de transação ou taxas de saque para o profissional.

Férias dos funcionários

5.15. A contratada deverá apresentar ao gestor do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

5.16. Em conformidade com o art. 3 do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, a contratada deverá assegurar aos colaboradores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

5.17. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato nos documentos de medição e faturamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta e preenchimento da planilha de custos e formação de preços

5.18. As licitantes deverão observar as seguintes informações quanto à elaboração da proposta e preenchimento da planilha de custos e formação de preços:

5.18.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados em Edital e anexos além do preço global;

5.18.2. As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

5.18.3. Em caso de apresentação de planilha não editável ou que prejudique a análise e verificabilidade, o pregoeiro concederá novo prazo para readequação, não ensejando na apresentação de novo documento, e sim, readequação do documento já apresentado, não podendo alterar o valor final de lance;

5.18.4. A Administração disponibilizará como Anexo XI do Termo de Referência, o Modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços em formato editável, sendo obrigatória sua utilização pelas licitantes;

5.18.5. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os orientações referentes às planilhas de custos e formação de preços que deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas:

5.18.5.1. O licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.18.5.2. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior;

5.18.5.3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

- a) Postos de Assistente Administrativo (níveis I e II): ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2026 /2026 MA000043/2026 (MTE);
- b) Postos de Recepcionista: ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2026/2026 MA000043/2026 (MTE);
- c) Postos de Motorista: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2027 MA000140 /2025 (MTE);
- d) Postos de Técnico em Informática: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SINDPD-MA 2022/2023.

5.18.5.4. Cumpre salientar que não serão aceitos custos no Submódulo 2.3 relativos ao plano ambulatorial e assistência odontológica, pois são custos cuja redação do instrumento coletivo apontam para oneração exclusiva do tomador ou administração pública, sendo vedada a assunção pela Administração, conforme Art. 6º da IN SEGES nº 5/2017 e Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF /AGU e outros correlatos ao tema.

5.18.5.5. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

5.18.5.6. É de responsabilidade da licitante a indicação da CCT/ACT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais diferenciadas e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

5.18.5.7. Em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário, Decreto nº 12.174/2024 e IN SEGES/MGI nº 176/2024, somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os custos mínimos relevantes definidos neste Termo de Referência;

5.18.5.8. De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, a licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, declaração conforme modelo do Anexo VII do Termo de Referência, contendo as seguintes informações:

- informação do enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- ciência da necessidade de apresentação, juntamente com esta declaração, de cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual declaro ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;
- ciência das responsabilidades advindas das situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021;
- ciência da responsabilidade exclusiva advinda do cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da

necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

- ciência da aderência à convenção coletiva do trabalho utilizada para elaboração da proposta para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021.

5.18.5.9. Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

5.18.5.10. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como o quantitativo de vale-transporte; porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo pregoeiro e concedido prazo para ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexequível e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

5.18.5.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, à exemplo do regime do Lucro Real, a previsão adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses. Para tanto, será exigida a comprovação pela apresentação de documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS /PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores a data da licitação, ou outro meio hábil quando da apresentação da sua proposta, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.18.5.12. Considerando que será adotada a Conta Vinculada como ferramenta de mitigação dos riscos trabalhistas, a licitante deverá consignar obrigatoriamente em sua planilha, os percentuais incidentes sobre a remuneração previstos na IN 05/2017 e no Caderno Técnico de Logística sobre Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação da SEGES/MP, visto que durante a execução do contrato estes serão os percentuais a serem aplicados sobre a remuneração e retidos das notas fiscais para depósito na conta vinculada;

5.18.5.13. Caso a licitante utilize percentuais diferentes dos previstos pela Administração na Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos - Anexo XI do Termo de Referência, para os custos relativos a eventos futuros e incertos, à exemplo do aviso prévio indenizado, aviso prévio trabalhado, ausências por doença, licença maternidade, licença paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, deverá apresentar a memória de cálculo utilizada e metodologia empregada, podendo ser recusadas pela Administração caso não sejam coerentes matematicamente ou não comprovem a exequibilidade mínima para cobrir os custos durante a execução do contrato;

5.18.5.14. Durante a execução do contrato, os custos indicados no subitem acima poderão ser reduzidos ou zerados em negociação entre as partes, com base nas ocorrências registradas durante a execução;

5.18.5.15. O licitante deve preencher o item “Seguro Acidente de Trabalho” do submódulo 2.2 da planilha de custos e formação de preços com base na multiplicação do percentual do RAT de sua atividade preponderante pelo percentual do seu FAP, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo;

5.18.5.16. A licitante convocada para ajustar a planilha de custos de sua proposta aos subitens acima e não o fizer, estará sujeita a desclassificação;

5.18.5.17. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema pelo pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

5.18.5.18. Após a aceitação da planilha de custos e formação de preços, a licitante será convocada no sistema para negociar os valores com a finalidade de ajustar o valor final do lance ao valor aceito da planilha de custos.

5.18.6. O valor unitário estimado para o pagamento de diárias de viagem aos motoristas (deslocamentos intermunicipais com pernoite) refere-se ao custo total para a Administração, sendo composto pelo valor líquido a ser repassado ao profissional somado ao respectivo BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) da Contratada.

5.18.6.1. No preço unitário da diária já devem estar inclusos todos os custos indiretos, tributos, taxas e a margem de lucro da empresa, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a este título.

5.18.7. Considerando que os serviços objeto desta contratação envolvem a disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, configurando cessão de mão de obra para fins tributários, nos termos do art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a empresa contratada não poderá permanecer enquadrada no regime do Simples Nacional durante a execução contratual.

5.18.7.1. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) optantes pelo Simples Nacional não poderão usufruir dos benefícios tributários deste regime em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, uma vez que o serviço de apoio administrativo não se enquadra nas exceções taxativas previstas no art. 18, § 5º-C, da LC nº 123/2006 (destinadas exclusivamente aos serviços de vigilância, limpeza e conservação).

5.18.7.2. Em caso de sagrar-se vencedora, a licitante detentora do regime Simples Nacional deverá providenciar a sua exclusão obrigatória do sistema, por incorrer em situação impeditiva, conforme determinado pelos artigos 30 e 31, inciso II, da LC nº 123/2006.

5.18.7.3. Eventual exclusão do Simples Nacional deverá ocorrer nos termos e prazos da legislação tributária vigente, sendo de inteira responsabilidade da contratada a adoção das providências cabíveis perante a Receita Federal do Brasil, não constituindo requisito para participação, habilitação ou julgamento da licitação.

5.18.7.4. A comunicação da exclusão à Secretaria da Receita Federal do Brasil deverá ser realizada pela contratada até o último dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato (ocorrência da situação impeditiva), devendo a empresa apresentar o comprovante do desenquadramento à Administração como condição para a manutenção do contrato.

5.18.7.5. A licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta de preços, a Declaração de Ciência da Obrigação de Desenquadramento do Simples Nacional (conforme modelo no Anexo VIII), sob pena de desclassificação por inexequibilidade ou irregularidade fiscal.

Uniformes

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

5.20. A contratada deverá fornecer uniformes nas especificações e periodicidade determinadas no item 5.24.1.1. deste Termo de Referência, devendo os funcionários apresentar-se sempre com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

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

5.22. A contratada deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

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

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

5.24.1. Lista de peças a serem fornecidas para os funcionários:

UNIFORME TODOS OS CARGOS - UNISSEX		
N.º	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**
1	Camisa polo manga curta	Camisa Polo na cor branca, em tecido não transparente, tecido em malha *piquet* com 97% algodão e 3% elastano, fio 60, com gola na cor do tecido, com dois botões abaixo da gola, com detalhes de identidade visual conforme padronização do Manual de Uso da Marca do DNIT (Manual de Identificação Visual do DNIT).
2	Camisa social manga longa	Camisa Social na cor branca, em tecido não transparente, manga longa, gola com entretela, tecido com 97% algodão e 3% elastano, fio 60, com gola na cor do tecido e duplo forro nas costas abaixo da gola, com botões nos punhos, com detalhes de identidade visual conforme padronização do Manual de Uso da Marca do DNIT (Manual de Identificação Visual do DNIT).
3	Crachá	Cartão Identificação: material: PVC, comprimento: 54 mm, largura: 85 mm, tipo impressão: frente/verso, personalizado. Características adicionais: protetor de crachá rígido/jacaré/regulador bolinha/cordão em poliéster ou cetim. Todos os itens listados acima deverão ser personalizados conforme padronização do Manual de Uso da Marca do DNIT (Manual de Identificação Visual do DNIT) Aplicação: identificação de funcionários.

QUANTIDADES		
ITEM (CONJUNTO)	**DESCRIÇÃO DO CONJUNTO**	**QUANTIDADE ANUAL**
Conjunto de Camisas	2 (duas) camisas polo manga curta + 2 (duas) camisas sociais manda longa	2 conjuntos
Crachá	Cartão de identificação + Acessórios (protetor de crachá, jacaré, regulador e cordão)	1 conjunto
* OBS.: Fornecer 1 (um) conjunto completo (com quatro camisas) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, totalizando 2 (dois) conjuntos – 8 (oito) camisas ao ano.		

5.24.1.1. Fornecer 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer

época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.24.2. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão seguir os padrões estabelecidos no Manual de Identificação Visual do DNIT, anexo da Portaria nº 3395, de 10 de julho de 2024.

5.24.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, com vistas a garantir as condições ideais de usabilidade, conforto e durabilidade durante o período de utilização.
5.24.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

Requisitos de conhecimento básico dos empregados

5.25. Para os postos que exijam certificados de cursos específicos detalhados no Anexo III e nos Anexos VI.A a VI.E, a Contratada poderá apresentá-los no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato.

5.25.1. Durante este período, os empregados alocados poderão realizar os referidos cursos às custas da Contratada ou por iniciativa própria, mantendo-se em exercício.

5.25.2. A não apresentação dos certificados obrigatórios no prazo estipulado implicará na obrigação da Contratada de substituir o empregado, em até 5 (cinco) dias úteis, por outro profissional que já possua a certificação exigida, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas por descumprimento contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.6.1. O preposto deve ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional;

6.6.2. Não poderão ser nomeados prepostos os funcionários já alocados nos postos objeto deste termo, pois isso afetaria a qualidade na prestação de serviços e diminuiria o tempo destinado às atividades contratadas;

6.6.3. Os custos do preposto serão inexoravelmente parte da prestação dos serviços contemplados e devem estar inseridos na planilha de custo de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 demais alterações, nos custos indiretos envolvidos na execução contratual.

6.7. A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto residente em tempo integral nas dependências da CONTRATANTE (Sede do DNIT – SRE/MA ou Unidades Locais). Todavia, deverá manter preposto formalmente designado, estabelecido ou à disposição na cidade de São Luís – MA, para atendimento imediato às solicitações da fiscalização.

6.7.1. O preposto deverá possuir autonomia para tomar decisões administrativas e resolver eventuais problemas relacionados à execução do contrato, devendo comparecer às dependências do DNIT sempre que convocado, no prazo máximo de 04 (quatro) horas.

6.7.2. A indicação do preposto deverá conter nome completo, CPF, telefone de contato e e-mail, devendo a CONTRATADA comunicar qualquer alteração de preposto com antecedência mínima de 24 horas.

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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

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

serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974 OU documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

6.33.1.4 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:

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

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

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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.

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

~~6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e~~ as ~~Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações~~.

6.41. 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.6.47.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.

4.45 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.[A10]

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 no Anexo IX do Termo de Referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Disponibilização de cobertura de mão-de-obra;
7.4.2. Uso de uniformes;
7.4.3. Disponibilização de uniformes; e
7.4.4. Controle de ponto

Envio de documentação

7.5. A CONTRATADA deverá protocolar a Nota Fiscal/Fatura acompanhada de todos os documentos comprobatórios da execução dos serviços e dos encargos trabalhistas (documentos de medição) impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.5.1. O descumprimento deste prazo sujeitará a CONTRATADA às glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sem prejuízo de outras sanções administrativas.

7.5.2. Caso a documentação seja apresentada de forma incompleta ou com erros que impeçam a medição, o prazo será considerado como não atendido até a devida regularização.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal (primeiro ao último dia de cada mês).

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

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

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.19.1. 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.

7.19.2. 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;

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

7.20. 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.

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

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

7.39. A presente contratação **NÂO** permite a antecipação de pagamento parcial ou total.

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

7.42. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado[A18] :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.48.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer

valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

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

7.49. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento (IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [**indicar o prazo]**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.63. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.74.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

7.77. Os valores referentes às provisões mencionadas 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.

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

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

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

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

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

7.83. Qualquer solicitação de liberação de recursos da Conta Depósito Vinculada (férias, 13º salário, rescisões ou multas do FGTS) deverá ser formalizada pela CONTRATADA junto à fiscalização do contrato com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos da data do fato gerador ou da data limite para o pagamento legal da verba.

7.83.1. A solicitação deverá vir acompanhada de toda a documentação comprobatória prevista na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e no Caderno Técnico de Logística sobre Conta Depósito Vinculada.

7.83.2. O não cumprimento do prazo de 20 dias pela CONTRATADA exime a Administração de responsabilidade por eventuais atrasos no crédito dos valores aos empregados, sem prejuízo da aplicação de sanções à empresa por falha na gestão administrativa do contrato.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15** (**quinze**) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "**e**" a "**h**" de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "**c**", de **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**", de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6.Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as parcelas listadas abaixo, conforme estimativas baseadas nos Acordos e/ou Convenções Coletivas de Trabalho relacionados no item 5.18.5.3. do Termo de Referência, utilizados como paradigma:

a) salário-base e adicionais;

b) auxílio-alimentação; e

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

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

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

9.3.3. Os valores de referência orçados pela Administração devem ser consultados obrigatoriamente no Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo XI do Termo de Referência (arquivo digital).

9.3.4. A Administração disponibilizará o arquivo digital da planilha para preenchimento pelos licitantes, observando-se que:

9.3.4.1. Não será aceito, para fins de análise e julgamento das propostas, modelo de planilha diverso daquele disponibilizado pelo órgão;

9.3.4.2. Serão sumariamente desclassificadas as propostas cujas planilhas não sigam rigorosamente as orientações de preenchimento contidas na folha "LICITANTE" do arquivo, onde constam as instruções técnicas e demais informações imprescindíveis para a correta formulação do preço.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo** de **10% (dez porcento)** do **valor total estimado da contratação para o período de doze meses**.

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

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

18 postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem necessariamente serem o dos mesmos postos da contratação, uma vez que o que se pretende comprovar é a capacidade de gestão de mão obra.

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

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

9.34.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. 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.

9.38. 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.

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

9.40. 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.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação, que é o máximo aceitável, é de um **total anual de R$ 3.945.578,64** (três milhões novecentos e quarenta e cinco mil quinhentos e setenta e oito reais e sessenta e quatro centavos) anuais, totalizando o **valor global de R$ 11.836.735,93** (onze milhões oitocentos e trinta e seis mil setecentos e trinta e cinco reais e noventa e três centavos) para a vigência do contrato que é de 36 meses, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 393030/39252;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 26.122.0032.2000.0001;

IV) Elemento de despesa: 339037; e

v) . Plano interno: DAF00003.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- Anexo I - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO;
- Anexo II - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;
- Anexo III - FICHA TÉCNICA DOS POSTOS;
- Anexo IV - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO;
- Anexo V - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR E IMPEDIMENTO;
- Anexo VI.A - TERMO DE CIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES - ASSISTENTE ADM. I;
- Anexo VI.B - TERMO DE CIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES - ASSISTENTE ADM. II;
- Anexo VI.C - TERMO DE CIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES - MOTORISTA;
- Anexo VI.D - TERMO DE CIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES - RECEPCIONISTA;
- Anexo VI.E - TERMO DE CIÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES - TÉCNICO EM INFORMÁTICA;
- Anexo VII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL;
- Anexo VIII - DECLARAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO SIMPLES NACIONAL;
- Anexo IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR;
- Anexo X - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS;
- Anexo XI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Arquivo Digital);
- Anexo XII - MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA;
- Anexo XIII - MINUTA DE CONTRATO.

São Luís - MA, *[na data da assinatura eletrônica].*

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

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

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Para a presente contratação, informa-se que o ANEXO I – Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato será substituído pelo ANEXO XII - MINUTA DE CONTRATO, parte integrante do Termo de Referência. Essa decisão se justifica por não se tratar de uma contratação de pequeno valor, conforme disposto no Art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021 e Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024. De tal maneira, a minuta de contrato anexada ao processo passará a compor o Termo de Referência como anexo, regendo as condições da futura contratação.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

JEFFERSON FERREIRA DA SILVA LEITE

Equipe de Planejamento

Assinou eletronicamente em 31/03/2026 às 09:06:41.

DOMINGOS MARTINS FERREIRA FILHO

Equipe de Planejamento

Assinou eletronicamente em 31/03/2026 às 09:44:59.

BRENO PEREIRA ALMEIDA

Equipe de Apoio

Assinou eletronicamente em 31/03/2026 às 08:36:26.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO III – FICHA TÉCNICA DOS POSTOS

CARGO	**Assistente Administrativo – Nível I**
CÓDIGO CBO	4110-10
CÓDIGO CATSER	5380
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os assistentes administrativos CBO 4110-10 executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Os Assistentes Administrativos Nível I são profissionais que executa atividades de apoio administrativo de maior complexidade, com autonomia e responsabilidade.
ATRIBUIÇÕES	• Receber, analisar, controlar e acompanhar processos administrativos no SEI- Sistema Eletrônico de Informação, verificando prazos e pendências, identificando o assunto, a natureza, classificando e ordenando os documentos e processos; • Elaborar e redigir documentos como relatórios, atas, minutas de portarias, minutas de pareceres, minutas de contratos, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais; • Elaborar minutas de textos de atos normativos; • Analisar e interpretar dados e informações, elaborando planilhas e gráficos; • Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações detalhadas e soluções para problemas; • Organizar e manter arquivos e bancos de dados atualizados; • Participar da organização de eventos e reuniões, elaborando pautas e materiais de apoio e dando suporte durante as realizações; • Elaborar e controlar planilhas de custos e orçamentos, realizar o controle de planilhas de execução orçamentaria dos contratos vigentes, ou tarefas correspondentes; • Prestar suporte administrativo a projetos e programas específicos; • Controlar cronogramas e prazos dos contratos da área administrativa e de engenharia; • Treinar e orientar assistentes administrativos de nível II; • Executar as demais atividades inerentes ao Cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Formação superior completa (qualquer área)

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• 01(um) ano de experiência no cargo ou em execução de atividades similares.
REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO	• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas – preferencialmente aplicativos da Micrsoft Office e correspondentes do BR Office. • Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos e de redação oficial

CARGO	**Assistente Administrativo – Nível II**
CÓDIGO CBO	4110-10
CÓDIGO CATSER	5380
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os assistentes administrativos CBO 4110-10 executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Os Assistentes Administrativos Nível II são profissionais que executarão atividades de apoio administrativo de menor complexidade, sob supervisão direta.
ATRIBUIÇÕES	• Organizar e arquivar documentos físicos, seguindo normas e procedimentos estabelecidos. • Elaborar, digitar e formatar documentos eletrônicos, como minutas de ofício, memorandos e relatórios. • Controlar o recebimento e envio de correspondências e documentos, físicos e eletrônicos, quando solicitado. • Atender usuários e/ou prestadores de serviços em suas demandas e prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos; • Atender e realizar ligações telefônicas, fornecendo informações básicas e anotando recados. • Auxiliar nos procedimentos administrativos referente aos processos de licitação, no controle dos contratos administrativos e na organização de eventos e reuniões da unidade na qual está lotado. • Redigir minutas de atas quando da realização de reuniões e demais eventos oficiais; • Controlar e organizar o estoque de materiais de escritório e solicitar reposição, quando necessário. • Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e copiadoras. • Prestar suporte administrativo e informações a outros setores, quando solicitado. • Alimentar planilhas e sistemas de informação com dados e informações

	relevantes. • Utilizar o Sistema Eletrônico de Informação - SEI para abertura e controle dos tramites de processos. • Contactar com as empresas prestadoras de serviços em caso de necessidades, com a autorização do representante do órgão; • Atualizar cadastros dos fornecedores e prestadores de serviços; • Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos e acompanhar os pagamentos; • Auxiliar nos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias nacionais; • Realizar trabalhos externos quando necessários; • Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• 6 (seis) meses de de experiência no cargo ou em execução de atividades similares.
REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO	• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas – preferencialmente aplicativos da Micrsoft Office e correspondentes do BR Office. • Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos e de redação oficial

CARGO	**Motorista**
CÓDIGO CBO	7823-05
CÓDIGO CATSER	15008
JORNADA DE TRABALHO	44 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os motoristas de veículos de pequeno e médio porte CBO 7823-05 dirigem e manobram veículos e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. São os profissionais responsáveis pela condução de veículos institucionais, transportando pessoas, documentos e materiais de forma segura e eficiente.
ATRIBUIÇÕES	• Conduzir veículos institucionais (veículos leves de passeio), observando as normas de trânsito e zelando pela segurança dos passageiros e da carga. • Realizar a inspeção diária do veículo, verificando o nível de combustível, óleo, água e outros itens de segurança. • Comunicar imediatamente à equipe responsável pela manutenção dos veículos, sempre que identificar necessidade de manutenção, reparo ou outra ação de prevenção ou correção de problemas no veículo. • Manter o veículo limpo e em boas condições de funcionamento.

	• Planejar rotas e itinerários, buscando otimizar o tempo e os recursos. • Transportar documentos, materiais e equipamentos, garantindo a sua integridade e segurança. • Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário. • Comunicar ao superior imediato eventuais problemas ou ocorrências durante o serviço. • Prestar auxílio em situações de emergência, quando necessário. • Manter a documentação do veículo e a sua própria regularizada. • Respeitar as regras de trânsito do DENATRAN, bem como as normas internas do DNIT e responder pelas infrações; • Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• 01(um) ano de experiência profissional como Motorista habilitado com Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior.
REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO	• Certificado do curso de Direção Defensiva; • Certificado do curso de Primeiros Socorros; • Certificado do curso de Mecânica Básica de Automóveis.

CARGO	**Recepcionista**
CÓDIGO CBO	4221-05
CÓDIGO CATSER	8729
JORNADA DE TRABALHO	44 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os Recepcionistas CBO 4221-05 recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes internos e externos, recebem clientes ou visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos recepcionados e notificando seguranças sobre presenças estranhas. São os profissionais responsáveis pelo primeiro contato com o público, seja presencial ou telefônico, fornecendo informações, orientações e encaminhamento adequado.
ATRIBUIÇÕES	• Atender e recepcionar visitantes, identificando suas necessidades e direcionando-os aos setores ou pessoas apropriadas. • Atender e transferir ligações telefônicas, anotando recados e fornecendo informações básicas. • Prestar informações sobre serviços, horários de funcionamento e outros dados relevantes sempre que solicitados. • Controlar e orientar o fluxo de entrada e saída de pessoas, registrando visitas e autorizando acessos, quando necessário. • Conferir documentos de identificação dos visitantes e comunicar o setor competente da presença dos visitantes

	• Receber correspondências, físicas e eletrônicas, documentos e encomendas, encaminhado-as ao Protocolo. • Controlar a entrega e recebimento das chaves das salas do prédio aos servidores e colaboradores do órgão, na entrada e saída. • Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço. • Manter a organização e auxiliar na limpeza da área de recepção. • Auxiliar em tarefas administrativas simples, como digitação de documentos, organização de arquivos e controle de materiais, desde que relacionados à recepção. • Operar equipamentos de comunicação, reprodução e digitalização de documentos como computadores, telefone e fax. • Executar as demais atividades inerentes aos cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• 6 (seis) meses de experiência em atendimento ao público ou de execução de atividades similares.
REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO	• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas – preferencialmente aplicativos da Micrsoft Office e correspondentes do BR Office. • Certificado do curso de Língua Brasileira de Sinais - Libras;

CARGO	**Técnico em Informática**
CÓDIGO CBO	3172-10
CÓDIGO CATSER	5380*
JORNADA DE TRABALHO	40 horas semanais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Os técnicos de suporte ao usuário de tecnologia da informação CBO 3172-10 prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho. É o profissional responsável por garantir que os sistemas de computadores, redes e outros equipamentos funcionem corretamente, além de fornecer suporte técnico aos usuários.
ATRIBUIÇÕES	• Instalação e configuração de hardware e software: montar e configurar novos computadores e outros equipamentos; instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e drivers; configurar redes locais (LANs) e redes de longa distância (WANs). • Manutenção e reparo de equipamentos: diagnosticar e solucionar

	problemas de hardware e software; realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e outros equipamentos de TIC; substituir componentes e periféricos defeituosos e efetuar limpeza técnica de equipamentos e periféricos. • Suporte técnico aos usuários: fornecer suporte técnico presencial, por telefone ou por e-mail; auxiliar os usuários na utilização de sistemas e aplicativos; resolver problemas técnicos e responder a perguntas dos usuários. • Gerenciamento de redes: monitorar o desempenho da rede e solucionar problemas; configurar e gerenciar servidores e outros dispositivos de rede; garantir a segurança da rede e realizar remanejamento de pontos lógicos de rede e equipamentos de TI. • Segurança da informação: implementar e manter medidas de segurança para proteger os sistemas e dados; realizar backups de dados e recuperar informações perdidas; monitorar e responder a incidentes de segurança. • Outras atividades: auxiliar em outras tarefas relacionadas à tecnologia da informação, conforme necessário; manter a documentação de todos os procedimentos de configuração e manutenção; criar e manter manuais de usuário quando necessário.
REQUISITOS DE FORMAÇÃO	• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e • Curso Técnico em área relacionada à atividade (Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados ou curso correlato)
REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA	• Experiência mínima de 2(dois) anos em atividades de manutenção, instalação e configuração de redes e equipamentos de tecnologia de informação.
REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO	• Conhecimentos avançados em hardware, software e rede de dados; • Certificado do curso de Inglês (mínimo nível básico ou instrumental).

CARACTERÍSTICAS INERENTES A TODOS OS CARGOS	
HABILIDADES	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às

	pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
ATITUDES E VALORES	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
RESTRIÇÕES	• É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão; • É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas; • É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE TRABALHADOR[1]

TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Em cumprimento ao Contrato nº ____/_____, encaminho ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, Superintendência Regional no Maranhão – SRE/MA, o profissional identificado abaixo, empregado desta pessoa jurídica, para prestação dos serviços objeto deste contrato.

Nome:

Função:

Matrícula:

Data de amissão:

_____

Assinatura do Responsável pela Empresa

TERMO DE APRESENTAÇÃO

Informo que o profissional supra indicado, empregado da Empresa _____ se apresentou, na data abaixo consignada, para desempenhar suas atividades laborais na função acima mencionada. O profissional iniciou suas atividades, no(a) setor/unidade: _____, em *[Cidade]*/MA, na data de ___/___/20___.

_____

Assinatura do Fiscal do Contrato

[1] O licitante poderá, a seu critério, adicionar informações complementares ao presente modelo, desde que tais adições sejam pertinentes e não conflitem com as informações já presentes. É expressamente proibido suprimir ou omitir qualquer informação listada no modelo original.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR/IMPEDIMENTO[1]

Eu [*Nome do Funcionário*], portador do RG nº [*Número do RG*], CPF [*Número do CPF*], residente e domiciliado no endereço: [*Endereço completo do funcionário*], cidade de [*Cidade/Estado*], CEP [*XXXXX-XXX*], declaro, para os fins do disposto no Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, que **NÃO** possuo relação familiar com agente público deste órgão ou entidade. Entende-se por familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

Declaro ainda serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de demissão por justa causa, caso se constate alguma falsidade, comprometendo-me, ainda, em fazer a imediata comunicação à Empresa [*Nome da Empresa*] sobre qualquer alteração das informações acima.

[CIDADE /UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VI.A – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I[1]

Eu, *[Nome do Funcionário]*, funcionário(a) da empresa *[Nome da empresa]*, sob matrícula n.º *[Número da Matrícula]*, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda das atribuições específicas do serviço contratado:

CARGO:

Assistente Administrativo – Nível I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os assistentes administrativos CBO 4110-10 executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Os Assistentes Administrativos Nível I são profissionais que executam atividades de apoio administrativo de maior complexidade, com autonomia e responsabilidade.

JORNADA DE TRABALHO | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h às 22h, ficando a critério de cada unidade a definição dos horários, sendo expressamente proibida a execução dos serviços fora deste intervalo.

Os funcionários deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, assim como não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no Edital, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

APRESENTAÇÃO

Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.

Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando se

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

ATRIBUIÇÕES

- Receber, analisar, controlar e acompanhar processos administrativos no SEI- Sistema Eletrônico de Informação, verificando prazos e pendências, identificando o assunto, a natureza, classificando e ordenando os documentos e processos;
- Elaborar e redigir documentos como relatórios, atas, minutas de portarias, minutas de pareceres, minutas de contratos, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais;
- Elaborar minutas de textos de atos normativos;
- Analisar e interpretar dados e informações, elaborando planilhas e gráficos;
- Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações detalhadas e soluções para problemas;
- Organizar e manter arquivos e bancos de dados atualizados;
- Participar da organização de eventos e reuniões, elaborando pautas e materiais de apoio e dando suporte durante as realizações;
- Elaborar e controlar planilhas de custos e orçamentos, realizar o controle de planilhas de execução orçamentaria dos contratos vigentes, ou tarefas correspondentes;
- Prestar suporte administrativo a projetos e programas específicos;
- Controlar cronogramas e prazos dos contratos da área administrativa e de engenharia;
- Treinar e orientar assistentes administrativos de nível II;
- Executar as demais atividades inerentes ao Cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Formação superior completa (qualquer área).

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- 01(um) ano de experiência no cargo ou em execução de atividades similares.

REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO

- Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas – preferencialmente aplicativos da Micrsoft Office e correspondentes do BR Office.
- Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos e de redação oficial

RESTRIÇÕES

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;

- É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VI.B – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II[1]

Eu, *[Nome do Funcionário]*, funcionário(a) da empresa *[Nome da empresa]*, sob matrícula n.º *[Número da Matrícula]*, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda das atribuições específicas do serviço contratado:

CARGO:

Assistente Administrativo – Nível II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os assistentes administrativos CBO 4110-10 executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Os Assistentes Administrativos Nível II são profissionais que executarão atividades de apoio administrativo de menor complexidade, sob supervisão direta.

JORNADA DE TRABALHO | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h às 22h, ficando a critério de cada unidade a definição dos horários, sendo expressamente proibida a execução dos serviços fora deste intervalo.

Os funcionários deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, assim como não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no Edital, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

APRESENTAÇÃO

Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.

Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando se

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e arquivar documentos físicos, seguindo normas e procedimentos estabelecidos.
- Elaborar, digitar e formatar documentos eletrônicos, como minutas de ofício, memorandos e relatórios.
- Controlar o recebimento e envio de correspondências e documentos, físicos e eletrônicos, quando solicitado.
- Atender usuários e/ou prestadores de serviços em suas demandas e prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Atender e realizar ligações telefônicas, fornecendo informações básicas e anotando recados.
- Auxiliar nos procedimentos administrativos referente aos processos de licitação, no controle dos contratos administrativos e na organização de eventos e reuniões da unidade na qual está lotado.
- Redigir minutas de atas quando da realização de reuniões e demais eventos oficiais;
- Controlar e organizar o estoque de materiais de escritório e solicitar reposição, quando necessário.
- Operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e copiadoras.
- Prestar suporte administrativo e informações a outros setores, quando solicitado.
- Alimentar planilhas e sistemas de informação com dados e informações relevantes.
- Utilizar o Sistema Eletrônico de Informação - SEI para abertura e controle dos tramites de processos.
- Contactar com as empresas prestadoras de serviços em caso de necessidades, com a autorização do representante do órgão;
- Atualizar cadastros dos fornecedores e prestadores de serviços;
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos e acompanhar os pagamentos;
- Auxiliar nos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias nacionais;
- Realizar trabalhos externos quando necessários;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- 6 (seis) meses de de experiência no cargo ou em execução de atividades similares.

REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO

- Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas – preferencialmente aplicativos da Micrsoft Office e correspondentes do BR Office.
- Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos e de redação oficial

RESTRIÇÕES

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;
- É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VI.C – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – MOTORISTA[1]

Eu, *[Nome do Funcionário]*, funcionário(a) da empresa *[Nome da empresa]*, sob matrícula n.º *[Número da Matrícula]*, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda das atribuições específicas do serviço contratado:

CARGO:

Motorista de veículos leves

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os motoristas de veículos de pequeno e médio porte CBO 7823-05 dirigem e manobram veículos e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. São os profissionais responsáveis pela condução de veículos institucionais, transportando pessoas, documentos e materiais de forma segura e eficiente.

JORNADA DE TRABALHO | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h às 22h, ficando a critério de cada unidade a definição dos horários, sendo expressamente proibida a execução dos serviços fora deste intervalo.

Os funcionários deverão observar a jornada de trabalho semanal de 44 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, assim como não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no Edital, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

APRESENTAÇÃO

Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.

Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando se optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir veículos institucionais (veículos leves de passeio), observando as normas de trânsito e zelando pela segurança dos passageiros e da carga.
- Realizar a inspeção diária do veículo, verificando o nível de combustível, óleo, água e outros itens de segurança.
- Comunicar imediatamente à equipe responsável pela manutenção dos veículos, sempre que identificar necessidade de manutenção, reparo ou outra ação de prevenção ou correção de problemas no veículo.
- Manter o veículo limpo e em boas condições de funcionamento.
- Planejar rotas e itinerários, buscando otimizar o tempo e os recursos.
- Transportar documentos, materiais e equipamentos, garantindo a sua integridade e segurança.
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário.
- Comunicar ao superior imediato eventuais problemas ou ocorrências durante o serviço.
- Prestar auxílio em situações de emergência, quando necessário.
- Manter a documentação do veículo e a sua própria regularizada.
- Respeitar as regras de trânsito do DENATRAN, bem como as normas internas do DNIT e responder pelas infrações;
- Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- 01(um) ano de experiência profissional como Motorista habilitado com Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior.

REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO

- Certificado do curso de Direção Defensiva;
- Certificado do curso de Primeiros Socorros;
- Certificado do curso de Mecânica Básica de Automóveis.

RESTRIÇÕES

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;
- É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da

atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VI.D – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – RECEPCIONISTA[1]

Eu, *[Nome do Funcionário]*, funcionário(a) da empresa *[Nome da empresa]*, sob matrícula n.º *[Número da Matrícula]*, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda das atribuições específicas do serviço contratado:

CARGO:

Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os Recepcionistas CBO 4221-05 recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes internos e externos, recebem clientes ou visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos recepcionados e notificando seguranças sobre presenças estranhas. São os profissionais responsáveis pelo primeiro contato com o público, seja presencial ou telefônico, fornecendo informações, orientações e o encaminhamento adequado.

JORNADA DE TRABALHO | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os funcionários alocados na execução dos serviços de Recepcionista deverão observar a jornada de trabalho semanal de 44 horas, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 9h de segunda à quinta-feira e 8h na sexta feira.

Uma vez que a jornada diária dos postos de Recepcionista ultrapassará 8 (oito) horas permitidas na CLT, a CONTRATADA deverá apresentar acordo escrito de prorrogação e/ou compensação com o empregado, conforme determina o §5º do art. 59 da CLT, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na prestação dos serviços, assim como não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no Edital, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

APRESENTAÇÃO

Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.

Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando se optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

ATRIBUIÇÕES

- Atender e recepcionar visitantes, identificando suas necessidades e direcionando-os aos setores ou pessoas apropriadas.
- Atender e transferir ligações telefônicas, anotando recados e fornecendo informações básicas.
- Prestar informações sobre serviços, horários de funcionamento e outros dados relevantes sempre que solicitados.
- Controlar e orientar o fluxo de entrada e saída de pessoas, registrando visitas e autorizando acessos, quando necessário.
- Conferir documentos de identificação dos visitantes e comunicar o setor competente da presença dos visitantes
- Receber e distribuir correspondências, físicas e eletrônicas, documentos e encomendas.
- Controlar a entrega e recebimento das chaves das salas do prédio aos servidores e colaboradores do órgão, na entrada e saída.
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço.
- Manter a organização e auxiliar na limpeza da área de recepção.
- Auxiliar em tarefas administrativas simples, como digitação de documentos, organização de arquivos e controle de materiais, desde que relacionados à recepção.
- Agendar reuniões e compromissos, quando solicitado.
- Operar equipamentos de comunicação, reprodução e digitalização de documentos como computadores, telefone e fax.
- Executar as demais atividades inerentes aos cargo e necessários ao bom desempenho do trabalho.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- 6 (seis) meses de experiência em atendimento ao público ou de execução de atividades similares.

REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO

- Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentadores e planilhas eletrônicas – preferencialmente aplicativos da Micrsoft Office e correspondentes do BR Office.
- Certificado do curso de Língua Brasileira de Sinais - Libras;

RESTRIÇÕES

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;
- É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VI.E – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – TÉCNICO EM INFORMÁTICA[1]

Eu, *[Nome do Funcionário]*, funcionário(a) da empresa *[Nome da empresa]*, sob matrícula n.º *[Número da Matrícula]*, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda das atribuições específicas do serviço contratado:

CARGO:

Técnico em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os técnicos de suporte ao usuário de tecnologia da informação CBO 3172-10 prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho. É o profissional responsável por garantir que os sistemas de computadores, redes e outros equipamentos funcionem corretamente, além de fornecer suporte técnico aos usuários.

JORNADA DE TRABALHO | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h às 22h, ficando a critério de cada unidade a definição dos horários, sendo expressamente proibida a execução dos serviços fora deste intervalo.

Os funcionários deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, assim como não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no Edital, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

APRESENTAÇÃO

Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.

Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

ambiente de trabalho.

Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando se optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

ATRIBUIÇÕES

- • Instalação e configuração de hardware e software: montar e configurar novos computadores e outros equipamentos; instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e drivers; configurar redes locais (LANs) e redes de longa distância (WANs).

- Manutenção e reparo de equipamentos: diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e outros equipamentos de TIC; substituir componentes e periféricos defeituosos e efetuar limpeza técnica de equipamentos e periféricos.

- Suporte técnico aos usuários: fornecer suporte técnico presencial, por telefone ou por e-mail; auxiliar os usuários na utilização de sistemas e aplicativos; resolver problemas técnicos e responder a perguntas dos usuários.

- Gerenciamento de redes: monitorar o desempenho da rede e solucionar problemas; configurar e gerenciar servidores e outros dispositivos de rede; garantir a segurança da rede e realizar remanejamento de pontos lógicos de rede e equipamentos de TI.

- Segurança da informação: implementar e manter medidas de segurança para proteger os sistemas e dados; realizar backups de dados e recuperar informações perdidas; monitorar e responder a incidentes de segurança.

- Outras atividades: auxiliar em outras tarefas relacionadas à tecnologia da informação, conforme necessário; manter a documentação de todos os procedimentos de configuração e manutenção; criar e manter manuais de usuário quando necessário.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e

- Curso Técnico em área relacionada à atividade (Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados ou curso correlato).

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- Experiência mínima de 2(dois) anos em atividades de manutenção, instalação e configuração de redes e equipamentos de tecnologia de informação.

REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO

- Conhecimentos avançados em hardware, software e rede de dados;

- Certificado do curso de Inglês (mínimo nível básico ou instrumental).

RESTRIÇÕES

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;

- É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL[1]

Declaro, para os devidos fins, que a ampresa *[Nome da Empresa]*, neste ato representada por seu representante legal *[Nome do Representante Legal]*, portador(a) do RG nº *[Número do RG]* e CPF nº *[Número do CPF]*, que, em decorrência de sua atividade principal, esta empresa se enquadra na categoria econômica representada pelo *[Nome do Sindicato]*, com base territorial em *[Município/Estado]*, e está regularmente a ele vinculada, conforme Carta de Registro Sindical anexa a esta Declaração.

Sendo assim, declaro sob as penas da Lei, que me responsabilizo integralmente pelo cumprimento pleno e integral das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

Declaro ainda ser integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraudes pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, assim como por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sansões previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021 em caso de irregularidade.

[CIDADE /UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Representante Legal

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA OBRIGAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO DO SIMPLES NACIONAL (EXCLUSIVO PARA ME e EPP'S OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL)[1]

A ampresa *[Nome da Empresa]*, neste ato representada por seu representante legal *[Nome do Representante Legal]*, portador(a) do RG nº *[Número do RG]* e CPF nº *[Número do CPF]*, em vista a sua participação no PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2025 do Departamento Nacional de Infraestrutura De Transportes – DNIT, Superintendência Regional No Maranhão – SRE/MA, **DECLARA CIÊNCIA**, sob as penas da Lei, das seguintes condições e obrigações previstas no Edital e Anexos:

1. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
2. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
3. Para efeito de comprovação da comunicação, apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Representante Legal

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO IX – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)[1][2][3][4]

O DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, ente autárquico federal vinculado ao Ministério dos Transportes, com sede na capital do Distrito Federal, Setor de Autarquias Norte, Núcleo dos Transportes Q-3, B-A, inscrito no CNPJ/MF sob o n°._____, neste ato representado pelo Superintendente Regional do Maranhão (NOME DA AUTORIDADE), nomeado pela Portaria n°._____, de_____, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n°____, de __/__/____, publicada em __/__/____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita sob o CNPJ N.º_____, com sede no endereço _____, CEP _____ , no município de_____, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Carteira de Identidade n° _____, e CPF n°_____, tendo em vista o que consta no Processo n° 50615.001698/2024-14, e o resultado final do Pregão nº ___/____, com fundamento na Lei n° 14.133/2021, e demais legislações correlatas, firmam o presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR, como anexo ao contrato n° ___/_____.

1. DEFINIÇÃO

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o anexo contratual que estabelece, de forma objetiva e comprovável, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento em função do desempenho apurado mensalmente.

2. OBJETIVO

Garantir a prestação contínua, regular e com qualidade dos serviços de apoio administrativo, priorizando o cumprimento tempestivo das obrigações trabalhistas e previdenciárias; a cobertura integral dos postos; a regularidade fiscal; e a tempestividade da documentação de faturamento e da gestão da conta vinculada.

3. GLOSA

Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração do CONTRATANTE poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar concomitantemente as penalidades previstas em contrato.

---

[1] A utilização do presente IMR não impede que a fiscalização do contrato instaure, a qualquer tempo, processo de aplicação de penalidade por descumprimento contratual, garantido o contraditório e a ampla defesa.

[2] O cometimento reiterado de ocorrências em 1 indicador específico do IMR dará ensejo ao processo de aplicação de penalidade por descumprimento contratual.

[3] Além de eventuais descontos na fatura, por ocasião das ocorrências registradas por meio do IMR, a contratada estará sujeita a glosa por serviço não prestado (e.g.: ausência de reposição em postos de trabalho, interrupção no serviço prestado, não entrega de materiais, dentre outros).

[4] O período de apuração deste instrumento é mensal, não cabendo desconto de forma cumulativa.

4. METODOLOGIA DE APURAÇÃO DO IMR

A avaliação é mensal, mediante Relatório Circunstanciado da fiscalização e ciência do preposto. O resultado global do mês será calculado pela fórmula: IMR% = 100% – Σ (Peso × Impacto × Quantidade). Para os itens especiais (NF/medição e conta vinculada), aplicam-se as regras específicas deste Anexo.

TABELA 1 – IDENTIFICAÇÃO

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR	
COMPETÊNCIA:	*MÊS/ANO*
N.º COTRATO:	*XXX/XXXX*
CONTRATADA/CNPJ:	*NOME DA EMPRESA CONTRATADA / CNPJ*
SEDE/UL:	*IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS*
FORMA DE ACOMPANHAMENTO:	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização e assinado pelo preposto da contratada.
META:	Atingir qualidade dos serviços com pontuação que resulte em 0% de desconto.

TABELA 2 – CRITÉRIOS DE CONTAGEM DAS OCORRÊNCIAS

CATEGORIA DO INDICADOR	ITEM AVALIADO	FORMA DE CONTAGEM DA OCORRÊNCIA
1. Regularidade Trabalhista (Salários, Benefícios, Férias, 13º, FGTS)	Atraso no pagamento de salários, benefícios, férias, 13º, FGTS, ACT/CCT	Por competência: 1 ocorrência, independentemente do número de empregados afetados.
2. Cobertura de Posto (continuidade do serviço)	Posto descoberto, ausência de substituição após solicitação	Por dia de posto descoberto (cada dia sem cobertura = 1 ocorrência).
3. Controle de Ponto, Assiduidade e Conduta	Falha no registro/entrega do ponto; conduta inadequada; atrasos injustificados	Por pessoa: 1 ocorrência por empregado e por evento.
4. Qualidade dos Serviços	Baixo padrão, retrabalho, descumprimento de rotinas	Por evento (ou por empregado quando aplicável).
5. Regularidade Fiscal/Trabalhista/Previdenciária	INSS, FGTS, encargos, certidões, garantias	Por competência: 1 ocorrência por obrigação não atendida.
6. Entrega da Nota Fiscal e Documentação de Faturamento	Entrega da NF e documentação obrigatória mensal	Por mês, conforme tabela progressiva: ≤5d (0 pts), 6–15d (2 pts), 16–20d (4 pts), >20d (10 pts).
7. Conta Vinculada (antecedência mínima de 20 dias)	Pedido de liberação feito com antecedência inferior a 20 dias	Por ocorrência: cada pedido intempestivo = 10 pontos.

TABELA 3 – ESTRUTURA DE INDICADORES E PESOS

INDICADOR	DESCRIÇÃO	PESO

1. Regularidade do pagamento de salários e benefícios	Salários, férias + 1/3, 13º, FGTS, vale-refeição, vale-transporte, assistência e demais benefícios previstos em ACT/CCT; vedação de pagamento inferior ao ACT/CCT.	40%
2. Execução e desempenho operacional	Cobertura de posto, controle de ponto, assiduidade e pontualidade, qualidade do serviço e conduta.	30%
3. Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária	INSS, FGTS, encargos trabalhistas, manutenção de certidões e garantias contratuais.	20%
4. Gestão administrativa da contratada	Entrega tempestiva de NF/medição, gestão da conta vinculada, apresentação de documentos mensais e comunicação com a fiscalização.	10%

TABELA 4 – INDICADORES DETALHADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PESO (A)	IMPACTO (B)	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS (B)	SUBTOTAL (Σ = A x B x C)
4.1 Indicador 1 — Regularidade do pagamento de salários e benefícios (40%)					
1	Atraso de salário	3	2		
2	Atraso do 13º salário	3	2		
3	Atraso das férias ou 1/3	3	2		
4	Atraso em VR, VT, auxílios e benefícios previstos	3	2		
5	Atraso no recolhimento do FGTS	3	2		
6	Pagamento inferior ao ACT/CCT	3	2		
4.2 Indicador 2 — Execução dos serviços (30%)					
1	Falta de cobertura de posto (ocorrência por dia de posto descoberto)	2	2		
2	Falhas no controle de ponto (ocorrência por pessoa)	1	2		
3	Conduta inadequada / falta disciplinar (por pessoa)	1	2		
4	Ausências injustificadas / atrasos reincidentes (por pessoa)	2	2		

5	Qualidade insuficiente do serviço (por evento)	2	2		
4.3 Indicador 3 — Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (20%)					
1	INSS não recolhido no prazo legal	2	2		
2	FGTS não recolhido no prazo legal	2	2		
3	Encargos trabalhistas não pagos no prazo legal	2	2		
4	Irregularidade cadastral / certidões	2	3		
5	Garantia contratual irregular ou desatualizada	2	3		
4.4 Indicador 4 — Gestão administrativa da contratada (10%)					
1	Entrega da NF e documentação de faturamento conforme prazos (tabela de dias úteis)	1	3		
2	Solicitação de movimentação da conta vinculada com antecedência < 20 dias (10 pts/ocorrência)	2	2		
3	Demora na entrega de documentos mensais obrigatórios	1	2		
4	Falhas de comunicação com a fiscalização	1	1		
PONTUAÇÃO TOTAL (SOMATÓRIO DOS SUBTOTAIS Σ):					

TABELA 5 – FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

IMR FINAL	PAGAMENTO
96% – 100%	100% da fatura
91% – 95%	95% da fatura
86% – 90%	85% da fatura
80% – 85%	80% da fatura
Abaixo de 80%	80% da fatura + multa de 2% e inexecução parcial do contrato

Obs.: Quando identificada qualquer falha na execução do contrato, qualquer membro da equipe de fiscalização poderá alertar de forma imediata ao preposto da CONTRATADA sobre a inconformidade identificada. Caso a Contratada não solucione o problema em tempo hábil (máximo de 24 horas), o fiscal técnico poderá registrar formalmente em Termo de Ocorrência além de, obrigatoriamente, fazer a anotação da falha no IMR.

5. Regras de Severidade, Reincidência e Evidências

Reincidência em atrasos de salários e benefícios por duas competências consecutivas

implicará, cumulativamente, na glosa do mês e na abertura de processo sancionatório, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e contrato. As glosas do IMR não substituem glosas por serviço não prestado (ex.: posto descoberto). A fiscalização poderá notificar o preposto para correção em até 24 horas quando aplicável; persistindo a falha, o registro será efetuado no IMR.

Evidências mínimas: comprovantes de pagamento de salários e benefícios, GFIP/SEFIP, extratos de FGTS, holerites, espelhos de ponto, protocolos de entrega de NF/medição, requerimentos e planilhas da conta vinculada com data de protocolo.

Nota 1: **Tabela de pontualidade na entrega da documentação (NF e medição)**: diferente dos outros itens, este indicador é medido pela data de entrega:

- **Até o 5º dia útil**: 0 pontos (Sem glosa).
- **Do 6º dia útil ao dia 15**: 2 pontos (Equivale à faixa de ajuste de 95%).
- **Do dia 16 ao dia 20**: 4 pontos (Equivale à faixa de ajuste de 85%).
- **Após o dia 20**: 10 pontos (Equivale à faixa de ajuste de 80% da fatura + multa de 2%).

Nota 2: Tempestividade na gestão da conta vinculada: mensurada pelo cumprimento de prazo minimo antecipado para solicitação de movimentação na conta vinculada:

- **Pedido realizado com antecedência ≥ 20 dias:** 0 pontos**.**
- **Atraso na solicitação (Pedido realizado com < 20 dias de antecedência):** Cada ocorrência soma 10 pontos (Gravidade Média) ou aplica-se a glosa direta de 0,5% conforme sua regra.

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Preposto da Contratada

_____

Assinatura do Fiscal Responsável

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA[1]

A empresa *[Nome da Empresa]*, inscrita no CNPJ n.º *[Número do CNPJ da empresa]*, inscrição estadual n.º *[Número da inscrição estadual]*, estabelecida no endereço: *[Endereço da empresa]*, neste ato representada por seu representante legal *[Nome do Representante Legal]*, portador(a) do RG nº *[Número do RG]* e CPF nº *[Número do CPF]*, em vista a sua participação no PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2025 do Departamento Nacional de Infraestrutura De Transportes – DNIT, Superintendência Regional No Maranhão – SRE/MA, declara possuir os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	CNPJ	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO (R$)
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			R$ ...

Obs. 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
Obs. 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DO ITEM 9.31 DO TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido x } 12}{\text{Valor Total dos Contratos}} > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DO ITEM 9.31.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{ Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \; x\; 100 = X$$

Obs.: Caso o percentual encontrado (*X*) seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Emissor

_____

Assinatura do Representante Legal da Licitante

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO XII – MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/____	TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA, E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 5/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a), _____ (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de __/__/____, (data) publicada no D.O.U. de __/__/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº , expedida pela , e inscrito no CPF sob nº _____,nomeado(a) pela Portaria nº _____, de __/__/____ (data), publicada no D.O.U. de __/__/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____/____-__, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.

2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.

3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.

4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

5. **Usuário(s)** - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada ContaDepósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre

ContaDepósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada –bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste

Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas -bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contasdepósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;

4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientandoos a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso

suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA
DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA VIGÊNCIA

*** Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pelo Foro da Justiça Federal em São Luís/MA, Seção Judiciária do Maranhão.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

[*Cidade/UF*], na data da assinatura eletrônica

_____

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO

_____

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA