

ANEXO
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, complementares, instrumentais e acessórios às atividades institucionais do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais – CRF/MG, com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de postos de trabalho, sob regime de empreitada por preço global, visando atender às necessidades operacionais da sede e das seções regionais do CRF/MG, conforme condições, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCALIDADE	FUNÇÃO	CBO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	CATSER	VALOR MÉDIO MENSAL UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL GLOBAL (6 MESES)
1	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Sede (Belo Horizonte)	Belo Horizonte - MG	Auxiliar Administrativo	411005	4	posto/mês	5380	R\$ 8.281,00	R\$ 33.124,00		
2	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Juiz de Fora	Juiz de Fora - MG	Auxiliar Administrativo	411005	2	posto/mês	5380	R\$ 7.372,00	R\$ 14.744,00		
3	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Montes Claros	Montes Claros - MG	Auxiliar Administrativo	411005	1	posto/mês	5380	R\$ 7.918,00	R\$ 7.918,00	R\$ 71.423,00	R\$ 428.538,00
4	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Pouso Alegre	Pouso Alegre - MG	Auxiliar Administrativo	411005	1	posto/mês	5380	R\$ 7.900,00	R\$ 7.900,00		
5	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Uberlândia	Uberlândia - MG	Auxiliar Administrativo	411005	1	posto/mês	5380	R\$ 7.737,00	R\$ 7.737,00		

1.2. O objeto da contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, conforme detalhamento constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.3. O serviço enquadra-se como continuado e essencial à manutenção das atividades administrativas e de atendimento institucional do CRF/MG, considerando a

necessidade permanente de suporte operacional às atividades relacionadas a atendimento ao público, triagem documental, protocolos, apoio operacional em inscrições e registros, alimentação de sistemas, emissão de documentos administrativos e suporte às rotinas das unidades regionais.

1.4. A presente contratação possui caráter transitório e excepcional, tendo como finalidade assegurar a continuidade regular dos serviços administrativos do CRF/MG durante o período necessário à conclusão do Concurso Público nº 01/2026 e ao regular provimento dos cargos efetivos da autarquia, não se destinando à substituição permanente de empregados públicos efetivos.

1.5. A contratação compreenderá o total estimado de 09 (nove) postos de trabalho, distribuídos entre a sede do CRF/MG, em Belo Horizonte/MG, e as seções regionais de Juiz de Fora/MG, Montes Claros/MG, Pouso Alegre/MG e Uberlândia/MG, conforme detalhamento abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	NÚMERO DE POSTOS
Sede do CRF/MG – Belo Horizonte/MG	Rua Rodrigues Caldas, 493, Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.	04
Seção Regional Zona da Mata – Juiz de Fora/MG	Ladeira Alexandre Leonel, nº 113 – Elevador/Andar A - B.q Spazio Coworking - Sala 07 Bairro São Mateus - Juiz de Fora/MG.	02
Seção Norte de Minas - Montes Claros/MG	R. Correia Machado, 1025 - salas 403/404 - Centro, Montes Claros/MG	01
Regional Sul – Pouso Alegre/MG	Rua São José, 336 (Espaço S) - Centro - Pouso Alegre/MG.	01
Seção Regional Triângulo – Uberlândia/MG	R. Bahia, 1220 - Bairro Brasil - Uberlândia/MG.	01

1.6. A distribuição dos postos foi definida com base:

- na demanda operacional das unidades;
- no volume de atendimento administrativo e institucional;
- na persistência de afastamentos previdenciários de empregados públicos efetivos;
- e na necessidade de manutenção da continuidade dos serviços prestados aos profissionais farmacêuticos, empresas registradas e à sociedade.

Escopo do serviço

1.7. A contratação compreenderá a prestação de serviços administrativos e operacionais de apoio às unidades do CRF/MG, incluindo, dentre outras, as seguintes atividades:

- 1.7.1. atendimento administrativo presencial, telefônico e eletrônico;
- 1.7.2. recepção e direcionamento de usuários internos e externos;
- 1.7.3. apoio operacional às áreas administrativas e técnicas;
- 1.7.4. execução de atividades de protocolo e tramitação documental;
- 1.7.5. organização, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- 1.7.6. digitalização, conferência e indexação documental;
- 1.7.7. alimentação e atualização de sistemas administrativos;
- 1.7.8. apoio na elaboração, conferência e controle de documentos administrativos;
- 1.7.9. suporte às atividades de logística administrativa;
- 1.7.10. apoio em rotinas de compras, contratos e patrimônio;
- 1.7.11. auxílio na organização de reuniões, eventos e atividades institucionais;
- 1.7.12. controle de materiais administrativos e suprimentos;
- 1.7.13. atendimento às demandas internas das unidades organizacionais;
- 1.7.14. execução de atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento administrativo do Conselho.

1.8. Os serviços deverão ser executados conforme padrões mínimos de qualidade, produtividade, urbanidade, eficiência e tempestividade definidos pela Administração.

2. VALOR ESTIMADO E VIGÊNCIA

Valor estimado

2.1. A estimativa de custos da contratação foi elaborada com base no quantitativo de postos de trabalho previsto para cada unidade do CRF/MG, considerando remuneração mensal unitária por posto, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, benefícios, insumos e demais custos necessários à execução do objeto, conforme planilha de custos e formação de preços constante da instrução processual.

ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	QTD.	UNIDADE	MÉDIA POR POSTO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL GLOBAL (6 MESES)
1	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Sede (Belo Horizonte)	411005	4	Mês	R\$ 8.281,00	R\$ 33.124,00	R\$ 71.423,00	R\$ 428.538,00
2	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Juiz de Fora	411005	2	Mês	R\$ 7.372,00	R\$ 14.744,00		
3	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Montes Claros	411005	1	Mês	R\$ 7.918,00	R\$ 7.918,00		
4	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Pouso Alegre	411005	1	Mês	R\$ 7.900,00	R\$ 7.900,00		
5	Prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de Apoio administrativo (Nível Médio) - 40h semanais para Seção Uberlândia	411005	1	Mês	R\$ 7.737,00	R\$ 7.737,00		

2.2. O valor estimado da contratação foi apurado com base no custo unitário mensal por posto de trabalho, considerando os quantitativos previstos para cada unidade de lotação e o período de vigência inicialmente estimado. A remuneração mensal e a liquidação da despesa observarão os postos efetivamente disponibilizados e os serviços efetivamente prestados em cada período de referência, conforme planilha de custos e formação de preços integrante do processo.

2.3. O valor total da contratação não poderá ser superior a **R\$ 428.538,00 (quatrocentos e vinte e oito mil quinhentos e trinta e oito reais)**.

Prazo de vigência

2.3. O prazo inicial de vigência da contratação será de **06 (seis) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os limites e hipóteses previstos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade da prorrogação, mantida a necessidade administrativa e preservada a continuidade dos serviços.

2.3.1. A Administração poderá extinguir antecipadamente o contrato por razões de interesse público devidamente justificadas, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

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

3.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, mediante disponibilização de mão de obra terceirizada, visando assegurar suporte operacional às atividades administrativas e institucionais do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais – CRF/MG, contribuindo para a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços prestados pela autarquia.

3.2. A contratação busca proporcionar maior eficiência operacional às unidades do CRF/MG, permitindo melhor direcionamento da força de trabalho dos empregados públicos efetivos às atividades finalísticas, estratégicas e institucionais da autarquia, em observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e interesse público.

3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nas disposições do Decreto Federal nº 9.507/2018, constituindo atividades acessórias, instrumentais, operacionais e complementares à área de competência legal do CRF/MG, não abrangendo atribuições típicas de Estado, competências decisórias, poder de polícia administrativa ou atividades finalísticas privativas dos empregados públicos efetivos.

3.4. A contratação mostra-se necessária diante da persistência de déficit operacional temporário ocasionado por afastamentos previdenciários de empregados públicos efetivos, bem como em razão do aumento da demanda administrativa e de atendimento institucional nas unidades da sede e seções regionais do CRF/MG.

3.5. Nesse contexto, a terceirização dos serviços de apoio administrativo apresenta-se como medida administrativa adequada, proporcional e juridicamente admissível para assegurar a continuidade das atividades institucionais do CRF/MG até a conclusão do Concurso Público nº 01/2026 e o regular provimento dos cargos efetivos necessários à recomposição da força de trabalho da autarquia.

3.6. A contratação visa fornecer suporte qualificado e contínuo para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais – CRF/MG. Os serviços terceirizados de apoio administrativo são essenciais para a continuidade das rotinas institucionais da autarquia, contribuindo para a manutenção do atendimento ao público, execução de procedimentos administrativos e suporte operacional das unidades da sede e seções regionais. Ressalta-se que as atribuições dos postos objeto da contratação possuem natureza acessória, instrumental e operacional, não se confundindo com as competências institucionais e atribuições privativas dos empregados públicos efetivos do CRF/MG.

3.7. Considerando as disposições do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05, de 26 de maio de 2017, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, justifica-se a contratação indireta dos serviços pretendidos, uma vez que as atividades a serem executadas não envolvem atribuições típicas de Estado, poder de polícia administrativa, competências decisórias ou atividades finalísticas privativas dos empregados públicos efetivos do CRF/MG.

3.8. A contratação mostra-se necessária diante da persistência do déficit operacional temporário ocasionado por afastamentos previdenciários de empregados públicos efetivos, especialmente em unidades regionais, bem como em razão do aumento da demanda administrativa e de atendimento institucional verificado nas unidades do CRF/MG, circunstâncias que exigem suporte operacional contínuo para assegurar a regular prestação dos serviços públicos disponibilizados aos profissionais farmacêuticos, empresas registradas e sociedade em geral.

3.9. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, mediante dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de postos de trabalho distribuídos entre a sede do CRF/MG e suas seções regionais, visando garantir suporte operacional às atividades administrativas e assegurar a continuidade dos serviços institucionais até a conclusão do Concurso Público nº 01/2026 e o regular provimento dos cargos efetivos necessários à recomposição da força de trabalho da autarquia.

3.10. O objeto da contratação encontra-se alinhado ao planejamento institucional do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais – CRF/MG,

conforme demonstrado no Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 1220738 e no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 1220742, observando os princípios do planejamento, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais, legais e ambientais necessários à adequada prestação dos serviços terceirizados de apoio administrativo, garantindo eficiência, continuidade operacional, qualidade da execução contratual e atendimento ao interesse público.

4.2. A execução dos serviços deverá ocorrer em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 9.507/2018, IN SEGES/MPDG nº 05/2017, legislação trabalhista, previdenciária, normas coletivas da categoria profissional e demais normativos aplicáveis à Administração Pública.

Sustentabilidade

4.3. 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:

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

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

4.3.3 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços comuns de apoio administrativo, sem elevada complexidade técnica ou riscos relevantes à execução contratual.

4.6. A Administração entende que os mecanismos de fiscalização contratual, aplicação de sanções administrativas e pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços são suficientes para resguardar o interesse público, sendo a exigência de garantia medida desnecessária e potencialmente restritiva à competitividade do certame.

Vistoria

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

Preposto

4.8. A contratada deverá designar formalmente preposto para representá-la perante o CRF/MG durante toda a execução contratual, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

4.8.1. O preposto deverá possuir poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos, adotar providências relacionadas à execução contratual e solucionar questões administrativas e operacionais decorrentes da prestação dos serviços.

4.8.2. O preposto deverá estar disponível para atendimento remoto durante o horário comercial e comparecer presencialmente à sede do CRF/MG, em Belo Horizonte/MG, sempre que convocado pela fiscalização contratual, em prazo compatível com a urgência da demanda.

4.8.3. A designação do preposto não implicará qualquer vínculo empregatício com o CRF/MG, permanecendo integralmente sob responsabilidade da contratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Regime de execução

5.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, uma vez que o objeto apresenta critérios com definição previamente elaborados, bem como estão definidas as quantidades a serem posteriormente executadas na fase contratual.

Modelo de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. Início da execução do objeto: até 07 (sete) dias da assinatura do contrato.

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

5.2.2.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo, contratados pelo CRF/MG, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.2.2. O posto de trabalho de todas as categorias terá jornada de trabalho de 08:00 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, correspondendo, portanto, a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, conforme Instrução Normativa SEGES/MGI n. 190, de 2024 (Alterado pela IN Seges/MGI nº 381, de 2025), que trata da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, nos termos do art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 2024.

5.2.2.3. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos, não ensejarão providências de substituição.

5.2.2.4. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por motivos que não se enquadrem nas hipóteses de licenças legais em períodos superiores a 05 (cinco) dias ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos definitivamente.

5.2.2.5. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas em até 3 dias úteis seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de mais 3 (três) dias, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

5.3. Cronograma de realização dos serviços:

- 5.3.1. Após a assinatura do contrato, a Contratante, representada pelo Gestor do Contrato, e a contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:
- a) Implantação total dos serviços no prazo de até 07 (sete) dias pela contratada, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respetivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da contratada e da Contratante. Esse prazo poderá ser acrescido pela Contratante respeitando o mínimo de 07 dias.
 - b) Implantação imediata de métodos de controle de frequência;
 - c) Apresentação de documentação dos empregados ao gestor do contrato no prazo de 05 (cinco) dias após o início dos serviços.

5.4. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

LOCAL	ENDEREÇO
Sede do CRF/MG – Belo Horizonte/MG	Rua Rodrigues Caldas, 493, Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.
Seção Regional Zona da Mata – Juiz de Fora/MG	Ladeira Alexandre Leonel, nº 113 – Elevador/Andar A - B.q Spazio Coworking - Sala 07 Bairro São Mateus - Juiz de Fora/MG.
Seção Norte de Minas - Montes Claros/MG	R. Correia Machado, 1025 - salas 403/404 - Centro, Montes Claros/MG
Regional Sul – Pouso Alegre/MG	Rua São José, 336 (Espaço S) - Centro - Pouso Alegre/MG.
Seção Regional Triângulo – Uberlândia/MG	R. Bahia, 1220 - Bairro Brasil - Uberlândia/MG.

5.4.1. O CRF/MG poderá, a qualquer tempo e mediante comunicação prévia à CONTRATADA, determinar a alteração do local de execução dos serviços para outro endereço pertencente ou utilizado pela Autarquia, inclusive em razão de mudança de sede, abertura, encerramento ou remanejamento de unidades administrativas, observadas as atribuições dos postos contratados, a carga horária estabelecida e a legislação trabalhista aplicável, sem que tal medida gere direito à revisão dos preços contratados, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

5.5. Os serviços obedecerão ao seguinte horário:

- 5.5.1. O posto de trabalho de todas as categorias terá jornada de trabalho de 08:00 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, correspondendo, portanto, a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, a critério da administração, respeitando-se o horário de funcionamento das unidades.
- 5.5.2. O profissional contratado fará jus ao salário integral do piso da categoria constante na CCT.

5.6. Banco de Horas - Compensação de Jornada:

- 5.6.1. Para fins de flexibilização da jornada de trabalho e atendimento a demandas excepcionais, fica autorizada a adoção de sistema de banco de horas pela empresa contratada, observadas as seguintes condições:
- 5.6.1.1. A contratada deverá instituir banco de horas individual, nos termos do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho — CLT, para fins de compensação de horas suplementares prestadas pelos empregados alocados na execução do contrato;
 - 5.6.1.2. A prestação de horas excedentes à jornada contratual deverá ocorrer exclusivamente mediante anuência prévia do gestor do contrato, não podendo ultrapassar o limite legal de 10 (dez) horas diárias;
 - 5.6.1.3. A critério da administração, para atender demandas excepcionais, poderá ser solicitada a prestação do serviço aos sábados com compensação de horas ou folgas durante os dias da jornada regular previamente estabelecida.
 - 5.6.1.4. As horas acumuladas deverão ser compensadas dentro do prazo máximo legal de 6 (seis) meses, conforme § 5º do artigo 59 da CLT, mediante concessão de folgas, redução de jornada ou outro meio legalmente aceito, a critério da contratante;
 - 5.6.1.5. A contratada será exclusivamente responsável pelo controle, registro, compensação e eventual pagamento das horas, respondendo integralmente por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes;
 - 5.6.1.6. A adoção do banco de horas não acarretará qualquer ônus adicional à Administração contratante;
 - 5.6.1.7. O não cumprimento das normas de controle de jornada e compensação poderá configurar inadimplemento contratual, passível de sanções administrativas.

5.7. Planejamento de férias:

- 5.7.1. A Contratada deverá observar as diretrizes de planejamento de férias estipuladas na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2015, dentre elas:
- 5.7.1.1. A Contratada deverá realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados desde o início do contrato administrativo, sendo que o planejamento deverá viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato.
 - 5.7.1.2. O planejamento das férias será elaborado considerando a vigência contratual, as especificidades e rotinas do serviço contratado, a legislação aplicável e a utilização e manutenção dos valores alocados na planilha de custos, privilegiando a possibilidade de os colaboradores terceirizados se organizarem para o período de fruição.
 - 5.7.1.3. Respeitado o poder diretivo e gerencial da contratada e as necessidades do serviço, o planejamento e a programação da fruição das férias levarão em consideração:
 - I - o apoio à parentalidade, conforme disposto no art. 8º da Lei nº 14.457, de 21 de setembro de 2022;
 - II - o público prioritário da Política Nacional de Cuidados, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 8º da Lei 15.069, de 23 de dezembro de 2024; e
 - III - o entendimento mútuo entre a contratada e o colaborador terceirizado, sempre que possível.
 - 5.7.1.4. 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.

5.7.1.5. A programação da fruição das férias de cada colaborador terceirizado deverá ser realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo.

5.7.1.6. A contratada deverá enviar à fiscalização do contrato, até o quinto dia útil de cada mês, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato administrativo, observados os prazos do art. 5º, a partir do segundo mês da execução contratual.

5.7.1.7. 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, conforme alínea a, item 10.1, do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

5.8. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

5.8.1. As informações constantes nos Estudos Técnicos Preliminares-ETP, apêndice deste Termo de Referência;

5.8.2. A proposta da empresa deve ser elaborada obedecendo as informações esculpidas na Instrução Normativa nº 05/2017;

5.8.3. Para subsidiar a planilha de custos e formação de preços, devem ser observados e utilizados:

5.8.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho vigente no respectivo território geográfico de execução dos serviços;

5.8.3.2. Decreto Municipal do Poder Executivo no que tange aos valores de auxílio-transporte;

5.8.3.3. A licitante deverá considerar o salário integral do piso da categoria constante na CCT.

5.8.3.4. É obrigatória a utilização das planilhas de custos e formação de preços apresentada como modelos, Anexo III do Edital, que encontra-se em consonância com o modelo constante dos ANEXO VII-D da IN SEGES/MP nº 5/2017, devendo os licitantes manterem os valores integrais do salário base de cada categoria, não sendo admitido salário proporcional.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.12. Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho /RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

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

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

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

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

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

5.8.18. A licitante deverá apresentar sua planilha em excel/calc ou similar, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice. Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar o memorial descritivo de cálculo de cada índice.

5.8.19. Os licitantes poderão manter inalterados ou alterar conforme histórico da empresa, os índices e probabilidades consideradas pela administração nos Módulos 3 e 4, passíveis de diligências para comprovação de exequibilidade e, alertando que a empresa deve analisar os riscos da contratação, pois não

são admitidos solicitações futuras de equilíbrio econômico-financeiro.

5.8.20. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.9. Uniformes:

5.9.1. A contratante deverá fornecer:

Uniforme	Quantidade	Periodicidade
Camisa	2	a cada 6 meses
Calças	2	a cada 6 meses
Calçado	1	a cada ano
Agasalho	1	a cada ano
Crachá de identificação	1	uma unidade por contratado(a)

5.9.2. 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 e para o contratante.

5.9.3. O crachá deverá ser entregue ao empregado no início de sua atividade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021)

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

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

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

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

Preposto

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

6.6.1. A Contratada deverá disponibilizar preposto para atendimento às demandas relacionadas à execução do objeto contratado, o qual deverá comparecer ao local indicado pela Contratante, quando solicitado pela Administração, no mínimo 01 (uma) vez por semana, com a finalidade de acompanhar, orientar e prestar esclarecimentos quanto à execução dos serviços contratados.

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

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Conferir, por amostragem, semanalmente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

6.16.2. Conferir a eficácia dos serviços realizados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

6.34.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.45 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 anotar 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:

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

6.68.2. 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. PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante a divisão do valor global contratado, correspondente ao período de 06 (seis) meses de vigência contratual, em 06 (seis) parcelas mensais de igual valor, observadas as condições estabelecidas neste instrumento contratual.

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.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 20 a 19 do mês subsequente o qual será considerado como mês de competência.

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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:

7.15.1. 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.

7.15.2. 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;

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

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

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

7.16. 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.

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

7.18. 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

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

7.20. Antes de ser efetuado qualquer pagamento, será verificada a regularidade da Contratada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e nos demais sítios oficiais pertinentes, mediante consulta on-line, cujo comprovante será juntado ao processo de pagamento.

7.21. O pagamento será efetuado mensalmente, com base na medição dos postos de trabalho efetivamente disponibilizados e dos serviços efetivamente prestados no período de referência, observados os critérios de fiscalização contratual e as eventuais glosas, descontos ou redimensionamentos de valores cabíveis.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de boleto bancário

7.23. Após o recebimento definitivo dos serviços, a Contratada deverá emitir e encaminhar a respectiva Nota Fiscal/Fatura e boleto bancário, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI (<https://crfmg.org.br/sei/>, opção “usuário externo”), acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos para a liquidação da despesa e, quando cabível, do respectivo boleto bancário.

7.24. O pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo responsável designado, desde que verificada a regularidade da documentação exigida e não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

7.25. No caso de atraso de pagamento por parte do CRF/MG, desde que a Contratada não tenha concorrido para tanto, os valores devidos serão atualizados monetariamente com base na variação pro rata die do INPC/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, entre a data do vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

7.26. Nos preços contratados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e comerciais, benefícios previstos em norma coletiva, insumos, uniformes, equipamentos, transporte, seguros, taxas e demais despesas incidentes sobre a execução contratual.

7.27. A Nota Fiscal/Fatura apresentada com erro, omissão, divergência em relação à medição ou sem a documentação exigida será devolvida à Contratada para correção ou complementação, hipótese em que o prazo para pagamento ficará suspenso, reiniciando-se após a reapresentação regular do documento, sem ônus para a Administração.

7.28. O pagamento ficará condicionado à comprovação da manutenção das condições de habilitação e à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, especialmente mediante verificação da regularidade perante a Receita Federal do Brasil, a Dívida Ativa da União, o FGTS e a Justiça do Trabalho, sem prejuízo de outras consultas legalmente cabíveis.

7.29. Tratando-se de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, a liquidação da despesa também poderá ficar condicionada à apresentação, pela Contratada, dos documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados vinculados à execução contratual, na forma exigida pela fiscalização do contrato

7.30. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, especialmente aquelas disciplinadas pela Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, ou outra que venha a substituí-la, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas de dispensa ou tratamento tributário diferenciado, desde que devidamente comprovadas pela Contratada.

7.31. Na hipótese de a Contratada ser optante pelo Simples Nacional, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação oficial e atualizada de sua condição, para fins de aplicação do tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

7.32. Constatada irregularidade no SICAF ou na documentação exigida para pagamento, a Contratada será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou apresentar justificativa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

7.33. Não havendo regularização, ou sendo a justificativa apresentada considerada improcedente, a Administração adotará as providências cabíveis quanto à retenção do pagamento, comunicação aos órgãos competentes, eventual apuração de infração contratual e aplicação das medidas legalmente admitidas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.34. Havendo controvérsia quanto à execução do objeto, à medição dos postos efetivamente disponibilizados, à qualidade dos serviços prestados ou à documentação apresentada, o pagamento será realizado apenas em relação à parcela incontroversa, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes.

Reoneração gradual de folha de pagamento

7.35. 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.

7.35.1. 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.

7.35.2. 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

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

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

7.37.1. 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;

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

7.39. 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.

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

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.44.1. 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.

7.44.2. 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.

7.44.3. 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.

7.44.4. 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.

7.44.5. 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.

7.44.6. 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).

7.45. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = 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

7.46. 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.

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

7.48. 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.

- 7.49. 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.
- 7.50. 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.
- 7.51. 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.
- 7.52. 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.
- 7.53. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.54. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.55. 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.
- 7.56. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.58. 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.
- 7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.60. 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.
- 7.61. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.62. 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.
- 7.63. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 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 0,05% (cinco centésimos 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0, 75% (setenta e cinco centésimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco 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 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois 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 15 % (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea :

TABELA 1

MULTA	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,4 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,5 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE :		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital /contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	1

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

9.2.1. Justifica-se a adoção do regime de execução acima por se tratar um regime de contratação de obras ou serviços em que a execução é feita por um preço certo e total. Logo, é perfeitamente possível e compatível com o objeto em tela, considerando a possibilidade de, no caso concreto, ser possível definir com precisão os quantitativos de serviços a serem executados durante a fase interna da licitação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

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

9.7. 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;

9.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.24. 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;

9.25. 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.

9.26. 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.

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

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

9.27.2. 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.

9.28. 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

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

9.29.1. 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

9.30. 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 .

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

9.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.30.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo , ao menos, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.30.1.2.1. 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.

9.30.1.2.2. Os atestados apresentados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo atividades de recrutamento, seleção, administração, supervisão e substituição de empregados, compatíveis com o objeto da contratação.

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

9.30.1.4. 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.

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

9.30.1.6. A Administração poderá promover diligências para verificar a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante contato com os respectivos emitentes, solicitação de documentos complementares ou consulta a bases oficiais disponíveis.

9.31. 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.

9.32. 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

9.33. 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.

9.34. 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.

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

9.36. 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.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **RS 428.538,00 (quatrocentos e vinte e oito mil quinhentos e trinta e oito reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida nos itens 1.1 e 2.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento nº 6.2.2.1.1.01.04.049 - Locação de Mão-de-Obra

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Vasconcellos Alvim Ambrósio, Assessor de Contratação**, em 18/06/2026, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **1278432** e o código CRC **1DC153C9**.

