

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS

Termo de Referência 13/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2026	925797-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-MS	EDER RIBEIRO	27/04/2026 17:01 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		133/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 133/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O órgão demandante identifica a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para o fornecimento de profissionais na função de Assistente Administrativo(a), com atuação prioritária no Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC), visando garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados ao público e das rotinas administrativas institucionais, inclusive cobranças.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Objeto resumido

Item	Descrição resumida	Cidade de Execução	QTDE DE POSTOS
1	Empresa de Terceirização para fornecimento de Assistente Administrativo (a) conforme definido no edital e seus anexos.	Campo Grande - Mato Grosso do Sul	4
2	Empresa de Terceirização para fornecimento de Assistente Administrativo (a) conforme definido no edital e seus anexos.	Dourados - Mato Grosso do Sul	1
3	Empresa de Terceirização para fornecimento de Assistente Administrativo (a) conforme definido no edital e seus anexos.	Três Lagoas - Mato Grosso do Sul	1

Órgão Participante:					
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISICÃO MÍNIMA	REQUISICÃO Máxima	Quantidade total

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação oficial no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. adoção de práticas de redução de consumo de recursos naturais, especialmente papel e energia, no desempenho das atividades administrativas;
 - 4.1.2. utilização preferencial de meios digitais para execução das rotinas administrativas e comunicação institucional;
 - 4.1.3. promoção de boas práticas de sustentabilidade no ambiente de trabalho, inclusive quanto à correta destinação de resíduos.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica à presente contratação, tendo em vista tratar-se de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento relevante de bens padronizáveis.

4.3. Vedação de marcas/produtos

4.3. Não se aplica à presente contratação, pelas mesmas razões do item anterior.

4.4. Carta de solidariedade do fabricante

4.4. Não se aplica à presente contratação.

4.5. Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando tratar-se de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução exige controle direto do CONTRATADO.

4.6. Garantia da contratação

4.6. Será exigida garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 05% (**cinco por cento**) do valor **anual** do contrato, com validade durante toda a execução contratual e por 90 (noventa) dias após o seu término.

4.7. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- seguro-garantia;
- fiança bancária;
- título de capitalização.

4.8. A garantia deverá assegurar, no mínimo:

- **4.8.1.** prejuízos decorrentes do não cumprimento do contrato;
- **4.8.2.** multas aplicadas pela Administração;
- **4.8.3.** obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS não adimplidas.

4.9. Em caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada.

4.10. A garantia somente será liberada após a comprovação da completa execução do contrato, incluindo o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

4.11. Vistoria

4.11. Não há necessidade de realização de vistoria prévia, considerando que os serviços serão executados em ambiente administrativo padrão, sem complexidade técnica relevante.

4.12. Instalação de escritório

4.12. Considera-se necessária, para a adequada execução dos serviços, a manutenção ou instalação de escritório ou estrutura administrativa mínima no município de Campo Grande/MS pelo CONTRATADO, com a finalidade de assegurar a eficiente gestão, supervisão e comunicação com a Administração.

4.12.1. A exigência fundamenta-se na natureza contínua dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, que demanda:

- **4.12.1.1.** acompanhamento presencial e tempestivo das atividades desempenhadas pelos colaboradores;
- **4.12.1.2.** pronta substituição de empregados em casos de ausência, desligamento ou inadequação ao serviço;
- **4.12.1.3.** atendimento célere às demandas do setor requisitante (SIRC), garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados ao público;
- **4.12.1.4.** suporte administrativo local aos trabalhadores alocados, especialmente quanto a questões trabalhistas, operacionais e disciplinares;
- **4.12.1.5.** facilitação da atuação da fiscalização contratual, inclusive para reuniões, diligências e resolução de ocorrências.

4.12.2. O escritório deverá dispor de condições mínimas para gestão do contrato, incluindo meios de comunicação, estrutura administrativa e responsável designado para interlocução com o CONTRATANTE.

4.12.3. A comprovação da existência ou da instalação do escritório deverá ser apresentada no prazo máximo de até **90 (noventa) dias corridos**, contados da assinatura do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. Condições de execução

5.1. A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

- **5.1.1.** Início da execução dos serviços: em até **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme definido pela Administração;
- **5.1.2.** Os serviços serão executados por profissionais na função de Assistente Administrativo, com atuação prioritária no Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC), compreendendo, dentre outras, as seguintes atividades:
 - atendimento ao público interno e externo;
 - recepção, conferência, organização e arquivamento de documentos;
 - apoio em rotinas de cadastro, registro e atualização de informações;
 - lançamento de dados em sistemas informatizados;
 - apoio às atividades administrativas do setor;
 - execução de atividades correlatas compatíveis com a função;
 - cobranças legais e administrativas do Coren-MS
- **5.1.3.** A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, observando padrões de qualidade, produtividade e eficiência definidos pela Administração;
- **5.1.4.** A CONTRATADA deverá assegurar a substituição imediata de profissionais ausentes, a fim de evitar descontinuidade na prestação dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas seguintes unidades do CONTRATANTE:

- **5.2.1. Sede – Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul (COREN-MS)**
Endereço: Avenida Monte Castelo, nº 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS
CEP: 79010-400
- **5.2.2. Subseção de Três Lagoas/MS**
Endereço: Rua Dr. Munir Thomé, nº 2.706, Bairro Jardim Alvorada, Três Lagoas/MS
CEP: 79611-070
- **5.2.3. Subseção de Dourados/MS**
Endereço: Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Bairro Vila Planalto, Dourados/MS
CEP: 79826-090

5.3. A jornada de trabalho será definida pela Administração, observada a legislação trabalhista vigente, em regra no período de expediente do órgão, podendo haver ajustes conforme a necessidade do serviço.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual deverá observar as rotinas administrativas estabelecidas pelo CONTRATANTE, especialmente aquelas relacionadas ao funcionamento do SIRC, incluindo normas internas, fluxos de trabalho e utilização de sistemas institucionais.

Materiais e infraestrutura

5.5. Os serviços serão executados, em regra, com utilização da infraestrutura, sistemas e equipamentos disponibilizados pelo CONTRATANTE.

5.6. Caberá ao CONTRATADO fornecer, quando necessário, itens de uso pessoal dos empregados, tais como uniformes e equipamentos de proteção individual, sem ônus para o trabalhador.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A elaboração da proposta deverá considerar, no mínimo:

- 5.7.1. a quantidade de postos de trabalho definida pela Administração;
- 5.7.2. a jornada de trabalho e a necessidade de cobertura de ausências;
- 5.7.3. os encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos decorrentes da execução contratual.

Garantia dos serviços

5.8. Aplica-se à presente contratação a garantia legal quanto à adequada prestação dos serviços, sendo o CONTRATADO responsável por eventuais falhas na execução.

Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo CONTRATADO deverão ser compatíveis com as atividades desempenhadas, sem repasse de custos aos empregados, observando:

- 5.9.1. fornecimento de, no mínimo, **02 (dois) conjuntos completos** no início da execução contratual;
- 5.9.2. substituição periódica a cada 6 (seis) meses ou sempre que necessário;
- 5.9.3. adequação às condições de trabalho e às normas de apresentação exigidas pelo CONTRATANTE;
- 5.9.4. entrega mediante recibo, com comprovação à fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Na hipótese de encerramento do contrato, o CONTRATADO deverá:

- 5.10.1. assegurar a continuidade dos serviços até a efetiva substituição contratual, quando solicitado;
- 5.10.2. realizar a transição organizada das atividades, incluindo repasse de informações e rotinas;
- 5.10.3. colaborar com a Administração para evitar descontinuidade na prestação dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser formalmente registradas por apostilamento.

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando os respectivos poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

6.8. O Contratante poderá recusar, de forma justificada, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da função.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato, assegurando o cumprimento de todas as condições estabelecidas, com vistas à obtenção dos melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes, descrevendo as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas ou defeitos.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico notificará o Contratado para correção, fixando prazo adequado.

6.13. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência.

6.14. Em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará imediatamente o gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, com antecedência razoável, o término do contrato sob sua responsabilidade, para viabilizar eventual prorrogação ou nova contratação.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que decorrentes de imperfeições técnicas ou emprego de materiais inadequados, não implicando corresponsabilidade da Administração.

6.17. As disposições deste Termo de Referência não afastam a aplicação do Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, no que couber.

Compensação de Jornada

6.18. Para fins de compensação de jornada prevista na legislação aplicável, caberá ao fiscal setorial, quando houver, a interlocução com as unidades de execução; na sua ausência, tal atribuição caberá ao fiscal técnico.

6.19. O controle das horas compensadas será realizado por meio de registros de ponto eletrônico ou outro meio legalmente admitido.

6.20. O fiscal técnico deverá registrar, em relatório mensal ou termo de recebimento provisório, a consolidação das compensações de jornada.

6.21. O fiscal verificará os descontos de benefícios, conforme aplicável, observadas as regras da convenção coletiva.

Fiscalização Administrativa

6.22. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação, acompanhará empenho, pagamento, garantias, glosas e formalizações contratuais, podendo solicitar documentos comprobatórios.

6.23. Em caso de descumprimento contratual, atuará tempestivamente, comunicando ao gestor quando necessário.

6.24. A fiscalização poderá adotar critérios estatísticos, considerando falhas relevantes ao conjunto da execução contratual.

Obrigações Trabalhistas

6.25. Na fiscalização das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outros:

6.25.1. No primeiro mês:

- relação dos empregados;
- CTPS assinada;
- exames admissionais.

6.25.2. Mensalmente:

- CND;

- regularidade fiscal;
- CRF/FGTS;
- CNDT.
- extratos INSS/FGTS;
- folha de pagamento;
- contracheques;
- comprovantes de benefícios;
- treinamentos;
- comprovação de capital social.
- outros documentos que o Fiscal e ou Gestor de Contrato solicitar dentro da legalidade brasileira.

6.25.3. Na rescisão:

- termos de rescisão;
- guias de recolhimento;
- extratos FGTS;
- exames demissionais.

6.26. Sempre que houver admissão de novos empregados, a documentação inicial deverá ser apresentada.

6.27. A Administração analisará a documentação no prazo de até 30 dias, prorrogáveis por igual período.

6.28. A cada 12 meses, a contratada deverá apresentar termo de quitação anual trabalhista ou comprovar providências para sua obtenção.

6.29. Não haverá pagamento adicional pelo cumprimento dessas obrigações.

6.30. Em caso de irregularidades, poderão ser adotadas medidas como retenção de pagamento ou pagamento direto aos empregados.

Responsabilidades

6.31. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução.

6.32. A inadimplência do Contratado não transfere à Administração a responsabilidade por tais encargos.

Recebimento

6.33. Para recebimento provisório, o fiscal administrativo verificará mensalmente os pagamentos de salários e encargos, emitindo relatório ao gestor.

Férias

6.34. A fiscalização acompanhará o planejamento de férias dos colaboradores.

6.35. A programação deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 dias.

6.36. O planejamento será formalizado em relatório contendo todas as informações necessárias.

6.37. A contratada deverá encaminhar mensalmente o relatório atualizado e os recibos de férias.

Gestor do Contrato

6.38. Compete ao gestor do contrato:

- **6.38.1.** coordenar o acompanhamento da execução;
- **6.38.2.** acompanhar registros dos fiscais;
- **6.38.3.** verificar habilitação da contratada;

- **6.38.4.** emitir avaliação de desempenho;
- **6.38.5.** instaurar processos sancionatórios;
- **6.38.6.** elaborar relatório final;
- **6.38.7.** encaminhar documentação para pagamento;
- **6.38.8.** receber denúncias e notificações trabalhistas.

6.39. Nos períodos de redução de demanda, o gestor poderá avaliar a adoção de escalas de revezamento, conforme a legislação vigente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo próprio deste Termo de Referência, como mecanismo de aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. O IMR estabelecerá indicadores objetivos de desempenho, níveis mínimos de qualidade e critérios de glosa, vinculando o pagamento ao resultado efetivamente alcançado na execução dos serviços.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.3.3. deixou de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou em quantidade ou qualificação inferior à demandada.

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

7.5. A aferição da execução contratual, para fins de pagamento, considerará, no mínimo, os seguintes critérios:

7.5.1. assiduidade e pontualidade dos profissionais;

7.5.2. qualidade, eficiência e tempestividade no atendimento ao público e na execução das atividades administrativas;

7.5.3. cumprimento das rotinas do Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC), incluindo organização de processos, atualização de registros e apoio às atividades de cobrança.

7.6. DO RECEBIMENTO

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências contratuais.

7.6.1. Para fins de recebimento provisório, será considerado como concluído o serviço a efetiva disponibilização dos profissionais, com a prestação regular dos serviços durante o período mensal de referência, conforme registros de frequência e relatórios de atividades.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da comunicação de cobrança apresentada pelo Contratado, acompanhada da comprovação da execução dos serviços.

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

7.9. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante termo que comprove o cumprimento das exigências administrativas, especialmente quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias.

7.10. Para efeito de faturamento, será considerado o período mensal de prestação dos serviços.

7.11. Ao final de cada período de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico avaliará a execução dos serviços conforme os indicadores do IMR, podendo resultar em ajustes nos valores a serem pagos;

7.11.2. o fiscal administrativo verificará o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, emitindo relatório ao gestor do contrato.

7.12. O recebimento provisório será considerado efetivado com a emissão do respectivo termo detalhado.

7.13. O Contratado deverá corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas ou irregularidades identificadas, não sendo atestada a execução enquanto persistirem pendências.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com este Termo de Referência e com a proposta, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e conformidade da execução.

7.16. O recebimento definitivo compreenderá:

7.16.1. análise dos relatórios de fiscalização;

7.16.2. verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

7.16.3. emissão de termo de recebimento definitivo;

7.16.4. autorização para emissão da Nota Fiscal pelo valor devido.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do Contratado pela perfeita execução do contrato.

7.18. DA LIQUIDAÇÃO

7.18. Recebida a Nota Fiscal, o prazo para liquidação será de até **10 (dez) dias úteis**, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. Para fins de liquidação, será verificada a conformidade da Nota Fiscal com os serviços prestados, devendo conter:

I – data de emissão;

II – identificação do contrato;

III – período de execução;

IV – valor devido;

V – eventuais retenções legais.

7.20. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do Contratado.

7.21. Havendo erro ou inconsistência, a liquidação ficará suspensa até a regularização.

7.22. DO PAGAMENTO

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da conclusão da liquidação.

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em conta indicada pelo Contratado.

7.24. Serão realizadas as retenções tributárias conforme legislação vigente.

7.25. O pagamento estará condicionado:

7.25.1. ao resultado da avaliação do IMR;

7.25.2. à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

7.26. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

7.26. Os preços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

7.27. A repactuação observará:

7.27.1. para mão de obra: a data-base da categoria profissional;

7.27.2. para insumos: a data da proposta.

7.28. A repactuação dependerá de solicitação do Contratado, acompanhada de planilha de custos atualizada e documentação comprobatória.

7.27. DA CONTA VINCULADA

7.29. Para mitigação de riscos trabalhistas, será adotada conta-depósito vinculada, nos termos da legislação vigente.

7.30. Os valores destinados a encargos trabalhistas serão provisionados e somente liberados nas hipóteses legalmente previstas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da prestação dos serviços sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 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 (alínea “a”), 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”, sempre que não se justificar 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”, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” quando houver maior gravidade;

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para a infração prevista na alínea “d” (atraso injustificado), de **0,5% (meio por cento) por dia de atraso**, sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a **10% (dez por cento)** do valor da parcela;

8.2.4.2. Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso**, sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2% (dois por cento)**, pela não apresentação ou atraso na garantia contratual;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a extinção do contrato, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações das alíneas “e” a “h”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor do contrato;

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato (alínea “c”), de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor do contrato;

8.2.4.5. Compensatória, para a infração da alínea “b” (grave dano), de **10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento)** do valor do contrato;

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória, para a infração da alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da parcela afetada;

8.2.4.7. Compensatória, para a infração da alínea “a” (inexecução parcial), de **1% (um por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da parcela inadimplida, podendo considerar, entre outras:

- 8.2.4.7.1.** ausência de profissional sem reposição no prazo contratual;
- 8.2.4.7.2.** baixa qualidade reiterada no atendimento ao público;
- 8.2.4.7.3.** descumprimento de rotinas do SIRC;
- 8.2.4.7.4.** falhas na organização de processos e registros administrativos.

8.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

8.4. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com multa.

8.5. Será assegurado ao Contratado o direito à ampla defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**.

8.6. Se a multa for superior ao valor devido, a diferença será descontada da garantia ou cobrada judicialmente.

8.7. A multa deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da notificação.

8.8. A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8.8.1. As notificações serão realizadas por meio eletrônico (e-mail informado na proposta e no SICAF);

8.8.2. Consideram-se válidas as comunicações enviadas aos e-mails cadastrados.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e gravidade da infração;
- b) as circunstâncias do caso concreto;
- c) agravantes e atenuantes;
- d) os danos causados à Administração;
- e) eventual programa de integridade do Contratado.

8.10. Infrações que também configurem atos lesivos à Lei nº 12.846/2013 serão apuradas conjuntamente.

8.11. Poderá haver desconsideração da personalidade jurídica, nos termos legais, assegurado o contraditório.

8.12. As sanções serão registradas no SICAF, CEIS e CNEP no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

8.13. As sanções de impedimento e inidoneidade são passíveis de reabilitação, conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.14. Os débitos poderão ser compensados com créditos do Contratado, nos termos da IN SEGES/ME nº 26/2022.

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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento

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

9.2. Regime de execução

9.2. O regime de execução do objeto será o de **empreitada por preço global**, considerando tratar-se de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o **valor global estimado da contratação**, conforme planilha de custos elaborada pela Administração.

9.4. O licitante melhor classificado deverá apresentar, por meio eletrônico, **planilha de custos e formação de preços**, contendo:

- 9.4.1.** o valor global da proposta;
- 9.4.2.** os custos unitários;
- 9.4.3.** a composição detalhada da mão de obra, encargos sociais, insumos e custos indiretos.
- 9.4.4.** demais campos que devam ser preenchidos.
- 9.4.5.** enviar a planilha de proposta de preços individualmente: Campo Grande, Dourados, Três Lagoas.

9.5. Em se tratando de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas propostas que adotem valores, conforme o caso, **iguais ou superiores aos estimados pela Administração** para:

- 9.5.1.** remuneração da categoria profissional;
- 9.5.2.** encargos sociais e trabalhistas;
- 9.5.3.** benefícios previstos em norma coletiva;
- 9.5.4.** demais custos obrigatórios.

9.6. Em caso de divergência entre os valores estimados pela Administração e os constantes da norma coletiva do licitante, prevalecerá o **maior valor**.

9.4. Exigências de habilitação

9.7. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1. Habilitação jurídica

9.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

9.9. Sociedade empresária ou limitada unipessoal: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, com documentos dos administradores.

9.10. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.11. Sociedade simples: inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

9.12. Consórcio de empresas (se admitido): compromisso de constituição, com indicação da empresa líder.

9.13. Os documentos deverão estar acompanhados de suas alterações ou consolidação.

9.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no CNPJ.

9.15. Regularidade com a Fazenda Nacional (RFB/PGFN).

9.16. Regularidade com o FGTS.

9.17. Certidão de débitos trabalhistas (CNDT).

9.18. Inscrição e regularidade junto à Fazenda Estadual ou Municipal, conforme o caso.

9.19. Declaração de isenção, quando aplicável.

9.4.3. Qualificação econômico-financeira

9.20. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

9.21. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

9.22. Comprovação dos índices:

- Liquidez Geral (LG) > 1
- Liquidez Corrente (LC) > 1
- Solvência Geral (SG) > 1

9.23. Caso os índices sejam iguais ou inferiores a 1, será exigido:

9.23.1. Patrimônio líquido mínimo de **10% do valor anual estimado da contratação; ou**

9.23.2. Capital Circulante Líquido mínimo de **16,66% do valor anual estimado da contratação.**

9.24. Declaração de que os contratos vigentes não comprometem a capacidade econômico-financeira.

9.4.4. Qualificação técnica

Qualificação técnico-operacional

9.25. Comprovação de aptidão para execução de serviços similares, mediante atestados de capacidade técnica.

9.26. Os atestados deverão comprovar:

9.26.1. experiência mínima de **1 (um) ano** na prestação de serviços terceirizados administrativos;

9.26.2. execução de serviços com quantitativo mínimo de **até 50% dos postos previstos;**

9.26.3. atuação em atividades administrativas ou atendimento ao público.

9.27. Será admitido o somatório de atestados.

9.28. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial.

9.29. O licitante deverá declarar que possui ou instalará estrutura administrativa necessária à execução contratual.

9.5. Disposições gerais sobre habilitação

9.30. Não serão aceitos documentos com CNPJ divergente, salvo exceções legais.

9.31. Documentos da matriz ou filial deverão corresponder à unidade participante.

9.32. Será verificada a regularidade no SICAF.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total (anual) da contratação, que representa o valor máximo aceitável, é de R\$ 518.999,76 (quinhentos e dezoito mil, novecentos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos), conforme detalhamento constante na planilha de custos e formação de preços anexa a este Termo de Referência.

10.1.2 Sendo que, é apenas estimado e considerando a contratação máxima de todos os postos previstos nesta licitação.

10.2. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 43.249,98 (quarenta e três mil, duzentos e quarenta e nove reais e noventa e oito centavos).

10.3. A estimativa de custo levou em consideração os riscos envolvidos na contratação e sua adequada alocação entre Contratante e Contratado, conforme matriz de risco constante do instrumento contratual.

10.4. DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS (SE APLICÁVEL)

10.4. Em caso de adoção do Sistema de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas seguintes hipóteses:

10.4.1. ocorrência de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata, nos termos do art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021;

10.4.2. criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão nos preços;

10.4.3. reajuste dos preços, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano e o índice previsto no contrato;

10.4.4. repactuação, a pedido do contratado, nos casos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren-MS.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. **Elemento de despesa:**

11.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. Anexos:

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL;

ANEXO IV - MODELO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

ANEXO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO A LGPD;

ANEXO VIII - PLANILHA ANEXA DA PROPOSTA DE PREÇOS.

13. ANEXO I

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo nº. 133/2026

NOME DA EMPRESA: _____

DATA: _____

1.1 Registro de preços para possível contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados para o fornecimento de profissionais na função de Assistente Administrativo(a), com atuação prioritária no Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC), visando garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados ao público e das rotinas administrativas institucionais.

1.2. A prestação de serviços de que trata o Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Item	Descrição/especificação	Qtde de posto	Horas semanais	Qtde de meses	Valor mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
	Empresa de Terceirização para fornecimento de Assistente Administrativo (a) conforme definido no edital e seus anexos.	4	40	12		
	Empresa de Terceirização para fornecimento de Assistente Administrativo (a) conforme definido no edital e seus anexos.	1	40	12		
	Empresa de Terceirização para fornecimento de Assistente Administrativo (a) conforme definido no edital e seus anexos.	1	40	12		

a) Indicação do (s) sindicato (s), acordo (s), convenção (oes) ou dissídio (s) coletivo (s) de trabalho:	

b) Órgão Homologador e data:	
c) Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) e CBO.	
d) Data base da categoria (dia/mês/ano)	

2.1. Quando do envio da proposta e documentação na licitação, solicitado pelo pregoeiro, através do sistema, o licitante deverá enviar a planilha de formação de custo, Anexo VIII - PLANILHA ANEXA DA PROPOSTA DE PREÇOS, além desta proposta. Deve ser apresentada uma planilha para cada posto de trabalho, conforme a cidade.

2.2. Declaro que nos valores são estão inclusas todas as despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, de acordo com a legislação em vigor e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto da licitação, e que o valor do salário do auxiliar de limpeza é de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria pertinente.

VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo sessenta dias) _____

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (POR ESCRITO) _____

3. Caso sejamos a proposta vencedora e transcorridos todos os trâmites legais desta licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ: _____ I.E.: _____ I.M.: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tel/Fax: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____ Banco: _____

Agência: _____ C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Carteira de identificação nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Assinatura

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. ANEXO III

ANEXO III – DO TERMO DE REFERÊNCIA

PAL nº 133/2026

DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

16. ANEXO IV

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 133/2026

MODELO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Empresa Avaliada: _____

CNPJ: ../-__

Contrato: /__

Nome do Avaliador (Fiscal): _____

Setor: SIRC – Inscrição, Registro e Cadastro

Data: //_____

MÓDULO A – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO	PONTOS	SELECIONAR 1
A.1 – Execução das atividades		
Executa integralmente as atividades com precisão, autonomia e dentro dos prazos	3	
Executa adequadamente, com pequenas correções	2	
Executa com falhas frequentes ou necessidade constante de supervisão	1	
Não executa ou compromete a rotina administrativa	0	
A.2 – Qualidade dos registros e sistemas (cadastros, protocolos, documentos) 		
Registros completos, corretos e sem inconsistências 3		
Pequenos erros sem impacto relevante 2		
Erros frequentes com retrabalho 1		
Erros graves que comprometem o serviço 0		
A.3 – Organização e controle de documentos/processos 		
Total organização, fácil rastreabilidade e controle 3		
Organização adequada com pequenos ajustes necessários 2		
Desorganização parcial 1		
Desorganização que compromete o setor 0		

MÓDULO B – QUALIDADE PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO	PONTOS	SELECIONAR 1
B.1 – Capacitação e desempenho		
Profissional capacitado, domínio das atividades	3	
Capacitação adequada com pequenas limitações	2	
Capacitação insuficiente	1	
Sem condições técnicas de execução	0	
B.2 – Postura e atendimento ao público 		
Atendimento cordial, eficiente e profissional 3		
Atendimento adequado com pequenas falhas 2		
Atendimento insatisfatório 1		
Postura inadequada ou desrespeitosa 0		
B.3 – Assiduidade e pontualidade 		
Sem faltas/atrasos 3		
Ocorrências pontuais 2		
Frequentes atrasos/faltas 1		
Compromete o funcionamento do setor 0		

MÓDULO C – CUMPRIMENTO DAS ROTINAS

DESCRIÇÃO	PONTOS	SELECIONAR 1
C.1 – Cumprimento das demandas do SIRC		
Atende integralmente as demandas dentro dos prazos	3	
Atende parcialmente dentro dos prazos	2	
Atrasos frequentes	1	
Não atende às demandas	0	

MÓDULO D – GESTÃO CONTRATUAL E SUPORTE DA EMPRESA

DESCRIÇÃO	PONTOS	SELECIONAR 1
D.1 – Substituição de profissionais		
Substituição imediata e eficiente	3	
Substituição com pequeno atraso	2	
Substituição demorada	1	
Não realiza substituição	0	
D.2 – Suporte da empresa contratada 		
Suporte rápido e eficaz 3		
Suporte adequado 2		
Suporte lento 1		
Sem suporte 0		

CÁLCULO DA AVALIAÇÃO

MÓDULO	PESO
A	0,35
B	0,30
C	0,20
D	0,15

RESULTADO FINAL = soma ponderada dos módulos

FAIXAS PARA PAGAMENTO

RESULTADO
Acima de 90%
De 80% a 89%
De 70% a 79%
De 60% a 69%
Abaixo de 60%

PAGAMENTO
100% da fatura
90% da fatura
80% da fatura
70% da fatura
50% da fatura + sanções

OBSERVAÇÕES
ASSINATURAS

Empregado(a) Avaliador(a): _____
Fiscal do Contrato: _____
Local/Data: //_____

17. ANEXO V

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
PAL nº 133/2026
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO				
Nº. OS:		Unidade Requisitante:		
Data de emissão:		Serviço:		
Contrato nº.:		Processo nº:		
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA				
Razão Social:		CNPJ:		
Endereço:				
Proponente:	Telefone:	Fax:	E-mail	
DEFINIÇÃO ESPECIFICAÇÃO DO (S) SERVIÇO (S)				

Item	Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Total					
Total					
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS					
DEMAIS DETALHAMENTOS					
LOCAL DE REALIZAÇÃO					
Nº. do Item	Quantidade	Endereço		Data a ser executado	
RECURSOS FINANCEIROS					
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funciona programática abaixo especificada:					
Unidade Orçamentária					
Função Programática					
Projeto de Atividade					

Elemento e código de Despesa	
Fonte de Recurso	
Saldo Orçamentário	
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, Data	Local, Data
Responsável pela solicitação do serviço (Carimbo se possível)	Responsável pela avaliação do serviço (Carimbo se possível)

18. ANEXO VI

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº ____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato*
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------

Valor Total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

19. ANEXO VII

ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO A LGPD.

Pelo presente termo, declaro que fui devidamente orientado sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, sobre as formas de coleta, tratamento e compartilhamento de dados pessoais a que tiver acesso, bem como respectivas responsabilidades, em especial sobre aqueles que constam nos artigos 7º a 10 e 42 a 45 da LGPD.

Declaro conhecimento sobre as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito; e de que a responsabilidade de qualquer pessoa que intervenha em uma das fases abrangidas pelo fluxo dos dados pessoais subsiste mesmo após o término do tratamento.

Por fim, declaro ainda ciência sobre as condições do tratamento dos meus próprios dados pessoais.

Cidade, data

(Nome e Assinatura)

20. Responsáveis

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

EDER RIBEIRO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 17:01:06.