


MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE A FOME
TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO - LEI Nº 14.133/2021
PROCESSO 71000.046924/2023-03
Versão do modelo de TR/AGU: mai/2023
1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preço para contratação de serviços continuados de apoio administrativo de nível superior, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciado e órgãos e entidades participantes.

Órgão Gerenciador: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate a Fome						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Apoio Administrativo de Nível Superior	5380	Posto	282	R\$ 12.821,61	R\$ 43.388.328,24
2	Encarregado-Geral	25623	Posto	2	R\$ 10.905,44	R\$ 261.730,56
TOTAL				284		R\$ 43.650.058,80

Órgão Participante:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Apoio Administrativo de Nível Superior	5380	Posto			
2	Encarregado-Geral	25623	Posto			
TOTAL						

Órgão Participante:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Apoio Administrativo de Nível Superior	5380	Posto			
2	Encarregado-Geral	25623	Posto			
TOTAL						

- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que possui caráter instrumental e acessório, com a intenção de manter o funcionamento das atividades do órgão, de modo que sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. Dentre os objetivos desta contratação, destaca-se a melhoria dos resultados alcançados pelas áreas finalísticas, por meio da redução de sobrecarga de trabalho dos servidores que atuam diretamente com as políticas públicas do MDS e MESP, vislumbrando-se a possibilidade de terceirizar o serviço de apoio técnico especializado que não seja inerente às atribuições dos cargos do quadro efetivo dos órgãos. A contratação de mão de obra terceirizada viabiliza que os servidores dediquem-se ao desenvolvimento das atividades cruciais do órgão, ao serem desonerados das atividades de rotina e acessórias, tão necessárias ao bom funcionamento da estrutura administrativa do MDS e MESP. A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada, além de legalmente ancorada, permitirá ao MDS e MESP continuar sua atuação dinâmica na execução de políticas públicas sob responsabilidades destas pastas, na medida em que possibilitará que os servidores atualmente alocados nas unidades demandantes concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem ter que se ocupar diretamente com elementos de cunho operacional, entendidas como as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, que são o objeto dessa contratação.
- 1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I - ID PCA no PNCP: 05526783000165-0-000001/2024;
- II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III - Id do item no PCA: 46;
- IV - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- V - Identificador da Futura Contratação: 550005-90176/2023.

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

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

Esclarecimento preliminar:

3.2. A equipe de planejamento entendeu que deve ser previsto mais um posto de Encarregado-Geral, tendo em vista o avanço nas tratativas para que o MESP deixe de ser provido pelo MDS, passando para o MGI a partir do início do próximo exercício. Dessa forma, torna-se imprescindível prever um posto de Encarregado-Geral para atender às necessidades do MESP, o qual somente será ativado efetivamente se aquele órgão entender pertinente.

3.3. Por oportuno, esclarece-se que não haverá rateio de despesas entre o MDS e o MESP, considerando que se objetiva a contratação dos quantitativos estabelecidos para o MDS separadamente da quantidade de postos para o MESP, a fim de que ele possa recepcionar a gestão do próprio contrato, pelo instrumento da sub-rogação.

Detalhamento dos serviços a serem prestados:

3.4. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

3.5. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 7h e 22h, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa e horário de funcionamento do órgão, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48).

3.6. Os serviços poderão ser prestados, excepcionalmente, aos sábados, domingos e feriados, mediante prévia justificativa e comunicação do setor à fiscalização técnica do contrato.

3.7. A execução de eventual atividade nos feriados e domingos deverá ser previamente autorizada pela Contratante.

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

3.9. Não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

3.10. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3.11. Será de inteira responsabilidade da contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela contratante.

3.12. A cada solicitação da Contratante, inclusive quando da necessidade de substituições, a contratada terá até 3 (três) dias para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento de novos profissionais, sob pena de aplicação de sanção por inexecução parcial do objeto prevista no instrumento contratual.

3.13. A contratada deverá alocar no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela contratante.

3.14. A contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Contratante reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

3.15. A contratada deverá providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do órgão onde será executado o serviço.

3.16. A Contratada deverá fornecer à fiscalização da Contratante relação nominal de licenças e faltas, se houver, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, se houver.

3.16.1. Para melhor planejamento das atividades da Contratante, no início de cada ano, a Contratada deverá encaminhar à fiscalização da Contratante, o cronograma das férias previstas para todos os empregados.

3.17. A contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência, independentemente de estar localizada no Distrito Federal ou no Entorno do DF, até as dependências da Contratante e vice-versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte. Em se tratando de vale-transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias.

3.18. A contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência, independentemente de estar localizada no Distrito Federal ou no Entorno do DF, até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meio próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

3.19. A contratada deverá assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/nota fiscal por parte da Contratante.

3.20. A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cujo entrega deverá ser efetuada nos termos da CCT da categoria.

3.21. A contratada deverá autorizar a Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas.

3.22. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada.

3.22.1. A contratante poderá solicitar, a qualquer momento, a troca de colaboradores da contratada, que não estejam agindo de acordo com os preceitos estabelecidos neste termo de referência, sem ônus para a contratante.

3.23. Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições, conforme discriminados abaixo:

3.24. **POSTO: Apoio Administrativo de Nível Superior - CBO 4110-10.**

3.24.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível superior necessárias à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos.

3.24.2. **ESCOLARIDADE:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.24.3. **EXPERIÊNCIA:** 24 meses de atuação na área requerida ou na execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público.

3.24.4. **ATIVIDADES:** Apoiar os servidores das unidades da Contratante, mediante execução de atividades de maior complexidade envolvendo: gestão de pessoal, planejamento, processos, projetos, despesa pública, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitação, logística, serviços gerais, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, manutenção, comunicação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas técnicas, em especial:

- a) auxiliar na produção de informações necessárias à construção de projetos e processos conduzidos por servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão, incluindo acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações nos sistemas informatizados;
- b) auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas e na construção de gráficos e tabelas que subsidiarão análises de políticas públicas a serem conduzidas por servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão;
- c) auxiliar no levantamento, consolidação e cruzamento de base de dados para análises de políticas públicas a serem desenvolvidos pelo servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão;
- d) executar ou conferir cálculos, prestações de contas, gráficos e estatísticas, com vistas a subsidiar as atividades desenvolvidas pelo servidor ou pela autoridade responsável pela tomada de decisão;
- e) auxiliar na elaboração e preparação de material técnico, inclusive aqueles destinados à realização ou participação em eventos diversos e em atividades de gestão;
- f) apoiar na gestão orçamentário-financeira ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor ou autoridade responsável pela tomada de decisão;
- g) auxiliar no gerenciamento de projetos com aplicação de metodologias de gestão;
- h) auxiliar na elaboração de minutas de expedientes de conteúdo técnico, instrucional ou educacional, tais como ofícios, planilhas, relatórios, infográficos, apresentações, manuais, documentos processuais e outros materiais a serem desenvolvidos pelo servidor ou pela autoridade responsável pela tomada de decisão;
- i) auxiliar nas tarefas relativas à gestão documental: arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, *e-mails*, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- j) acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação; e
- k) realizar outras atividades de rotina administrativa de alta complexidade inerentes à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da área de lotação.

3.24.5. **CONHECIMENTOS REQUERIDOS:**

- a) ambiente Windows pacote básico do Office: edição de textos (Word), planilhas (Excel) apresentação de slides (Power Point);
- b) certificado de conclusão de curso em Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com carga horária mínima de 20 horas;
- c) bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos;
- d) noções básicas de redação oficial;
- e) noções de legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.

3.24.6. **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- a) comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; capacidade de interpretação de texto;
- b) concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- c) criatividade: capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- d) ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- e) redação: capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão.

3.24.7. **ATTITUDES REQUERIDAS:**

- a) profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- b) proatividade: capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- c) disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- d) pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- e) flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para *feedbacks* e ideias diferentes;
- f) senso de organização: capacidade de destinar e manter em local limpo, adequado e de fácil acesso, os instrumentos de trabalho;
- g) espírito de equipe: capacidade de interagir de maneira colaborativa e produtiva com os demais colegas e superiores;
- h) relacionamento interpessoal: capacidade de se relacionar de maneira respeitosa com os demais colegas e superiores;
- i) inteligência emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;
- j) zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; e
- k) cumprimento de todas as normas e determinações legais.

3.25. **POSTO: Encarregado-Geral – CBO 4101-05 (Supervisor Administrativo)**

3.25.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de supervisão da equipe de funcionários, intermediação com a empresa contratada em questões operacionais, auxiliar na formulação e organização de documentos encaminhados pela empresa à fiscalização técnica e operacional, inclusive por meios eletrônicos.

3.25.2. **ESCOLARIDADE:** Ensino Superior completo (qualquer formação).

3.25.3. **EXPERIÊNCIA:** Experiência anterior comprovada de, no mínimo 6 (seis) meses, em atividades do departamento de pessoal ou correlatas com o cargo, devidamente comprovada em carteira de trabalho ou por meio de declarações.

3.25.4. **ATIVIDADES:**

- a) coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do MDS e do MESP;
- b) orientar os trabalhadores lotados nos respectivos postos de trabalho;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) atender às solicitações da contratante relativas à disponibilização e ao remanejamento dos postos de trabalho;
- e) controlar a frequência dos trabalhadores, evitando a ocorrência de postos de trabalho descobertos;

- f) providenciar a imediata substituição dos postos de trabalho descobertos;
- g) fiscalizar a correta execução dos serviços;
- h) propor soluções para falhas detectadas na execução dos serviços;
- i) adotar as providências necessárias para correção de falhas detectadas;
- j) distribuir crachás, uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pela contratada e fiscalizar sua correta utilização pelos trabalhadores;
- k) orientar os funcionários da empresa quanto às regras contratuais, vestimentas, asseio e regras da empresa e do Órgão;
- l) distribuir cartão-refeição e vale-transporte fornecidos pela contratada;
- m) fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas;
- n) intermediar entre empresa e funcionários dúvidas suscitadas quanto a questões financeiras, operacionais e de departamento pessoal (férias, contracheques, pagamentos, faltas, atestados médicos, homologações de atestados, dentre outras);
- o) intermediar, sempre que possível, os procedimentos de contratação, desligamento, homologação de atestados e aviso de férias, com vistas a minimizar o tempo de ausência do prestador do serviço de seu posto;
- p) elaborar e manter atualizada planilha de funcionários contendo, no mínimo, nome completo, ramal/telefone, *e-mail* e unidade de lotação;
- q) realizar ajustes no ponto, sempre que necessário e devidamente justificado;
- r) zelar pela segurança dos trabalhadores e pelo patrimônio;
- s) prestar contas quando solicitado pela contratante;
- t) organizar e apresentar documentos solicitados pela contratante;
- u) comunicar ao fiscal do Contrato qualquer problema ou irregularidade detectada;
- v) elaborar relatório mensal baseado no controle de frequência com objetivo de compor a fatura;
- w) realizar vistorias periódicas em todas as unidades de lotação dos empregados com objetivo de avaliar as atividades desenvolvidas;
- x) supervisionar a execução dos serviços dos demais prestadores de serviço objeto da contratação;
- y) realizar outras atividades similares, necessárias ao bom andamento do serviço;
- z) controlar, bem como solucionar quaisquer intercorrências com o relógio de ponto; e
- aa) responsabilizar-se pela manutenção da totalidade de postos contratados, independente do número de contratos que se originar.

3.25.5. **CONHECIMENTOS REQUERIDOS:**

- a) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

3.25.6. **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- a) liderança;
- b) organização e planejamento;
- c) tomada de decisão;
- d) comunicação eficaz;
- e) resolução de conflitos;
- f) pensamento estratégico;
- g) trabalho em equipe; e
- h) comunicação.

3.25.7. **ATITUDES REQUERIDAS:**

- a) atualização constante.
- b) objetividade;
- c) proatividade;
- d) empatia;
- e) criatividade;
- f) adaptabilidade; e
- g) equilíbrio emocional.

Das coberturas

3.26. Se o titular do posto de Apoio Administrativo de Nível Superior necessitar ausentar-se por período superior a 30 (trinta) dias, em virtude de licença maternidade, licença médica e outros afastamentos, a Contratada deverá apresentar cobertura sem ônus adicional ao órgão, caso seja solicitado pela Contratante.

3.27. Nos dias em que o colaborador no posto de Apoio Administrativo de Nível Superior ausentar-se devido a férias, faltas, atestados e ausências legais até 30 (trinta) dias, fica dispensada a apresentação de cobertura e o valor será descontado/glosado da fatura mensal da Contratada por não haver a prestação do serviço.

3.28. No que tange ao gozo de férias dos colaboradores no posto de Apoio Administrativo de Nível Superior, a Contratada deverá, sempre que possível, autorizar o parcelamento das férias, nos termos da legislação em vigor, com vistas a reduzir o período de ausência do titular do posto e minimizar o impacto no setor.

3.29. No posto de Encarregado-Geral, a Contratada deverá apresentar a cobertura normalmente, sob pena de glosa dos respectivos valores.

Banco de horas

3.30. Considerando que as demandas de trabalho de algumas unidades são elevadas em determinados períodos do ano, verifica-se a necessidade eventual de cumprimento de jornada de trabalho extraordinária. Assim, observou-se a necessidade de autorização para a realização de banco de horas, limitado a 17 (dezessete) horas e 36 (trinta e seis) minutos positivas mensais, para cobertura dessas eventualidades, que deverão ser utilizadas/compensadas imediatamente ou até o mês subsequente ao do período de acúmulo, desde que a utilização seja acordada com a gestão do contrato e chefia imediata, para que não haja prejuízo no andamento dos serviços do setor.

3.31. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de cobertura para aquele posto.

Crachá

- 3.31.1. A Contratada responsabilizar-se-á por manter seus funcionários devidamente identificados por crachá, devendo ser fornecido no prazo máximo de 10 (dez) dias do início da prestação dos serviços (mobilização do respectivo posto).
- 3.31.2. Os empregados deverão portar, continuamente e em local visível, crachá, com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência, nos postos de serviço, de funcionários sem a respectiva identificação pessoal.
- 3.31.3. O crachá a ser fornecido aos empregados deverá ser confeccionado em cartão magnético para cadastramento no sistema de controle de acesso da edificação. A contratada deverá requerer as especificações mínimas dos crachás compatíveis, à contratante.

Controle de jornada de trabalho

- 3.31.4. O controle da jornada de trabalho nas dependências da contratante deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, fornecido pela contratada, a saber: a) biometria ou; b) controle de ponto por cartão magnético ou; c) sistema de ponto eletrônico alternativo; ou outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.
- 3.31.5. Os trabalhadores eventuais, como feristas e coberturas, devem, obrigatoriamente, efetuar controle de ponto da mesma forma que os trabalhadores efetivos, ou seja, de forma eletrônica.
- 3.31.6. A folha de ponto manual somente poderá ser utilizada em casos específicos e após autorização da Contratante.
- 3.31.7. Caso seja utilizado o controle de jornada por biometria:
- a) O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da Contratante.
 - b) Deverá haver pelo menos um equipamento de controle de jornada em cada prédio ocupado pela Contratante, independente da quantidade de postos, conforme planilha do item 5.3. Caso novos edifícios sejam acrescentados ao contrato, caberá a empresa fornecer e acrescentar novo ponto eletrônico no local indicado pela fiscalização contratual.

Da remuneração dos postos

- 3.32. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, as licitantes, independentemente do sindicato ao qual estejam vinculadas, devem garantir que o valor mínimo de salário do posto de Apoio Administrativo de Nível Superior seja igual ou superior a R\$ 5.039,88 (cinco mil e trinta e nove reais e oitenta e oito centavos). No que se refere ao Encarregado-Geral, o valor mínimo de salário será o previsto em Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria.
- 3.32.1. Considerando o reajuste previsto na Cláusula Sexta da Convenção Coletiva da categoria 2024/2024, o salário do posto de Apoio Administrativo de Nível Superior foi reajustado em 5%, totalizando o valor de R\$ 5.291,87 (cinco mil duzentos e noventa e um reais e oitenta e sete centavos), que deverá ser observado pela licitante.

Do Nepotismo

- 3.33. No momento da contratação, a contratada deverá providenciar que o empregado assine declaração, informando não ser familiar de agente público que, na contratante, exerça cargo em comissão ou função de confiança, que será encaminhada à fiscalização juntamente com os documentos admissionais.
- 3.34. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

Requisitos para o registro de preços:

- 3.35. Será permitida a intenção de registro de preços com um número máximo de 5 (cinco) participantes;
- 3.36. Também será permitida a utilização da ata de registro de preços objeto do presente estudo, por órgãos e entidades não participantes.
- 3.37. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
 - II - demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no [art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021](#); e
 - III - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 3.38. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
- 3.39. A motivação para abarcar a possibilidade de adesão à Ata está estabelecida pela própria legislação que rege a matéria, nos termos do parágrafo segundo do art. 86 da Lei n.º 14.133/2021 e nos incisos I e II do art. 32 do Decreto n.º 11.462/2023.
- 3.40. A abertura para a utilização por outro órgão ou entidade da presente contratação por quem não tenha participado do certame licitatório (carona) procura oportunizar aos interessados não atendidos no certame, desde que cumpridos os requisitos legais, a realizar uma contratação mais célere, visto que a incorporação de profissionais com formação de nível superior, capazes de realizar trabalhos de maior complexidade, agrega agilidade ao trabalho dos servidores, traz maior dinamismo as atividades realizadas pelas repartições públicas que, em sua grande maioria, encontram-se sobrecarregadas de atividades como análises processuais, pareceres e outros instrumentos administrativos. Assim, outros Órgãos ou entidades da Administração Pública podem se valer da presente contratação para minimizar o impacto da ausência de servidores, com a contratação de mão de obra terceirizada para realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias.
- 3.41. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.
 - 4.1.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;
 - 4.1.3. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

- 4.1.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas da Contratante;
- 4.1.5. A Contratada deverá conduzir suas ações de acordo com os requisitos legais aplicáveis, devendo observar também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.1.6. A Contratada deverá fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que se fizerem necessários para a execução dos serviços, de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho, quando couber.
- 4.1.7. É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços, quando couber.
- 4.1.8. A Contratada não deverá manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

4.2. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, embora não haja previsão de impactos ambientais relevantes resultantes da contratação, tendo em vista que os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas em um ambiente computacional com ferramentas informatizadas, a contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica, de água, bem como de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.3. Ademais, os colaboradores da contratada deverão observar as boas práticas, como:

- evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, evitar imprimir em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses estranhos à missão institucional;
- priorizar o uso de ferramentas em nuvens disponibilizadas pelo órgão, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;
- zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis;
- descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;
- evitar o uso de copos descartáveis, entre outras.

4.4. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 6º da [Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010](#), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no [Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012](#), da Casa Civil, da Presidência na República.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.10. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.
- 4.11. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.12. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.13. A vistoria é facultativa, e a não realização não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.14. A data, horário e número de pessoas a realizar a vistoria poderá ser acordado com os servidores responsáveis, pelo telefone (61)2030-2207.
- 4.15. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.
- 5.1.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão detalhadas no item 3 - "descrição da solução" deste Termo de Referência.

Local da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados exclusivamente nas dependências do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS e Ministério do Esporte - MESP. Caso haja mudança de endereço, os postos de trabalho e os equipamentos de controle de jornada serão redistribuídos para os novos endereços ou para outras unidades, a critério da Gestão do Contrato.
- 5.3. A contratante possui os seguintes endereços:

Endereço
Bloco A, Esplanada dos Ministérios
Bloco C, Esplanada dos Ministérios
Bloco F - Anexo, Esplanada dos Ministérios
DNIT - SAN Quadra 03, Lote A, Ed. Núcleo dos Transportes, Asa Norte, Brasília/DF - CEP 70.040-902
SAAN - Setor de Abastecimento e Armazenamento Norte, Quadra 04, lote 916, Asa Norte, Brasília/DF - CEP 70.632-400

Endereço
Ed. Montes, SHCSW - EQSW 301/302, Lote 01, Setor Sudoeste, Brasília/DF, CEP: 70.297-400

5.4. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, entre 07 e 22 horas, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa e horário de funcionamento do órgão, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48), não computado nesse período o intervalo mínimo de 1 (uma hora) para refeição e descanso. Não será admitido trabalho em horário noturno.

5.5. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela unidade e autorizadas previamente pela Gestão Contratual, poderá ocorrer a prestação dos serviços nos finais de semana ou feriado. Neste caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

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

Rotinas a serem cumpridas

5.7. A execução contratual observará as previsões previstas no tópico específico do Termo de Referência em "Descrição da Solução".

Materiais a serem disponibilizados

5.8. Durante a execução dos serviços não será necessária a disponibilização, pela contratada, de mobiliário e equipamentos eletrônicos aos prestadores de serviço abrangidos pela contratação.

5.9. Caso necessário, a empresa será a responsável por fornecer aos seus funcionários, todo e qualquer material e equipamento de proteção necessário ao trabalho, incluindo máscaras de proteção, álcool em gel ou outros que porventura sejam exigidos para a plena prestação dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Item	Descrição/Especificação	CBO	Quantidade de postos
1	Apoio Administrativo de Nível Superior	4110-10	282
2	Encarregado-Geral	4101-05	2

5.11. A proposta deverá conter ainda:

- Preço unitário e total do item em algarismos, considerando o custo mensal e o custo anual da contratação, expresso em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes deste termo de referência;
- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;
- Nos valores ofertados já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas incidentes no fornecimento do objeto, tais como serviços de frete, impostos, taxas, transporte, e seguro com transporte.

Uniformes

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

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

ENCARREGADO GERAL	MASCULINO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE. DE PEÇAS
		camisa social manga longa, com logomarca da empresa bordado	Unidade	2
		calça social preta	Unidade	2
		cinto social em couro, na cor preta	Unidade	1
		sapato em couro, na cor preta	Par	1
		meia, na cor preta	Par	2
		gravata tradicional	Unidade	2
	FEMININO	camisa social manga 3/4, com logomarca da empresa bordada	Unidade	2
		calça social preta	Unidade	2
		cinto social em couro, na cor preta	Unidade	1
		meia, na cor preta	Par	2
		sapato em couro, na cor preta	Par	1
		lenço para pescoço	Unidade	2

5.12.2. Apenas o posto de Encarregado-Geral deverá utilizar conjunto completo de uniforme nas dependências da Contratante, durante a prestação dos serviços, o qual será fornecido pela Contratada.

5.12.3. A Contratada deverá fornecer ao seu empregado 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal da contratante.

5.12.4. Após a entrega dos primeiros uniformes, a Contratada deverá substituir 01 (um) conjunto por novos, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

5.12.5. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

5.12.6. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

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

- o tecido das peças de uniforme deve ser compatível com as atividades a serem realizadas pelos terceirizados na prestação dos serviços de limpeza e jardinagem;
- nenhuma peça poderá ser confeccionada com tecido transparente;
- deverá ser utilizado tecido com componentes tecnológicos que levarão conforto, proteção e segurança para o trabalhador;
- todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade, não sintético.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, 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.

6.7. 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.

Rotinas de Fiscalização

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](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

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

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

6.18. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.25.1. Verificar se os serviços estão sendo cumpridos em conformidade com as cláusulas contratuais e com as normas vigentes;

6.25.2. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e encaminhar a resposta quanto à prorrogação, quando requerida, à unidade competente para as providências pertinentes;

6.25.3. Manter o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando que a Contratada promova a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência

desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.29. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.31. 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.

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

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

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

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

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

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscips) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.9. 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.

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

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

6.32.12. 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.

- 6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.32.21. 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.
- 6.32.22. 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.

Gestor do Contrato

- 6.33. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.34. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.36. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.37. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.38. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Consulta aos dados governamentais relativos ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outros dados relativos às obrigações contratuais;
 - 7.4.2. Consulta aos dados oriundos do Registro (Eletrônico) de Ponto dos profissionais contratados;
 - 7.4.3. Consulta aos dados oriundos dos pontos de acesso às dependências das unidades da Contratante;
 - 7.4.4. Consulta aos dados oriundos dos sistemas informatizados utilizado para solicitações de demandas da Contratante;

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. 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;
- 7.10.2. 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.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados

os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante [\[A2\]](#) [\[A3\]](#)

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

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

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

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Vedações à participação no certame:

8.3. Não poderão participar do procedimento licitatório interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o MDS.

8.4. Não será admitida a participação de cooperativa de trabalhadores em razão do regime trabalhista que regula a relação de trabalho entre a contratada e seus subordinados bem como pela impossibilidade de o objeto ser executado com autonomia pelos cooperados.

8.5. A admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada pela lei à decisão do administrador, pois conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição nos instrumentos convocatórios. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para execução do objeto, visando o atendimento ao interesse público.

8.6. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame em análise. Corroborando esta tese, o Prof. MARÇAL JUSTEN FILHO, *in* Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13 ed. 2009, págs. 47 e 477, leciona que:

Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta riscos da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição.

Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuseram de condições para participar de licitações. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de participantes.

É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.

8.7. Ainda sobre a participação de cooperativas nas licitações públicas, transcreve-se abaixo a Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União (TCU):

"Súmula 281 do TCU: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade."

8.8. Considerando que existem diversas empresas com capacidade para fornecer o objeto desta contratação, a Administração decidiu por não admitir a participação de consórcios e cooperativas, fato este que, por si só, não configura restrição à competitividade, economicidade e moralidade.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.11. **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; [\[A2\]](#)

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

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

8.14. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.17. 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.

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

8.19. 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](#);

- 8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);
- 8.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.26. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.27. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.28. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.30. 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;
- 8.31. 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.
- 8.32. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.33. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.34. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.35. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.38. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.38.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.38.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.39. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.40. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.41. O licitante 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.42. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.43. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.44. 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.
- 8.45. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV - **Multa:**

1. Moratória de 0,3% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

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.

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

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 1,0% a 10% do valor do Contrato [\[A2\]](#).

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 9.1, a multa será de 0,5% a 2,0% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 9.1, a multa será de 0,3% a 1,0% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 9.1, a multa será de 0,1% a 0,5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.4.2. 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 ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.

9.5. 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.

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

9.7. 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 \(art. 159\)](#).

9.8. 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 Contrato 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 ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.9. 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. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.10. 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 14.133/21](#).

9.11. 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](#).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação para 24 (vinte e quatro) meses é de R\$ 87.300.117,60 (oitenta e sete milhões, trezentos mil cento e dezessete reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL DO POSTO	VALOR ANUAL DO POSTO
1	Apoio Administrativo de Nível Superior	5380	Posto	282	R\$ 12.821,61	R\$ 153.859,32
2	Encarregado-Geral	25623	Posto	2	R\$ 10.905,44	R\$ 130.865,28
TOTAL				284		
						TOTAL PARA 24 MESES

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: [550005];
II - Fonte de Recursos: [1000000000];
III - Programa de Trabalho: [04.122.0032.2000.0001];
IV - Elemento de Despesa: [339037-01];
V - Plano Interno: [M2000405084].
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
12. **ANEXOS**
- 12.1. Estudo Técnico Preliminar - Lei nº 14.133/2021 SE/SAA/CGGP/COAN, SEI nº 14981649;
- 12.2. ANEXO I - Instrumento de Medição de Resultados - IMR, SEI nº 14661974;
- 12.3. ANEXO II - Modelo de Atestado de Vistoria/Visita Técnica, SEI nº 14661975;
- 12.4. ANEXO III - Modelo de Declaração de Renúncia à Vistoria/Visita Técnica, SEI nº 14662123;
- 12.5. ANEXO IV - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preço de Mão de Obra Para Execução dos Serviços Contínuos, SEI nº 14662126;
- 12.6. ANEXO V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública, SEI nº 14662129;

O presente documento segue assinado pelos responsáveis pela elaboração.

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação			
Integrante do setor requisitante - CGGP CRISTIANE DO MONTE SOARES Matrícula SIAPE: 2557100	Integrante do setor requisitante - CGGP ANA MARTA DUMONT Matrícula SIAPE: 0718352	Integrante do setor requisitante - CGGP WANESSA PORTO SILVA Matrícula SIAPE: 1562011	Integrante do setor requisitante - CGGP MURILO DAVI LOR Matrícula SIAPE: 2557100
Integrante do setor requisitante - CGLA CAROLINE CONTRI Matrícula SIAPE: 3110834	Integrante do setor requisitante - MESP ANDREI BARROS MONTEIRO MOTA Matrícula SIAPE: 3333026	Integrante do setor requisitante - MESP GEORGE SOUSA DE QUEIROZ Matrícula SIAPE: 1159724	Integrante do setor requisitante - CPLAN AN FERREIRA DA SILVA Matrícula SIAPE: 1159724

APROVO o presente Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar que o originou, SEI nº 14981649.

(assinado eletronicamente)
ARIANE SIDIA BENIGNO SILVA FELIPE
Subsecretária de Assuntos Administrativos

	Documento assinado eletronicamente por Wanessa Porto Silva, Gerente de Projeto , em 08/02/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .
	Documento assinado eletronicamente por Cristiane do Monte Soares, Coordenador(a)-Geral , em 08/02/2024, às 17:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .
	Documento assinado eletronicamente por Murilo Davi Lordello, Coordenador(a) , em 08/02/2024, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .
	Documento assinado eletronicamente por Caroline Contri, Coordenador(a) , em 08/02/2024, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .
	Documento assinado eletronicamente por George Sousa de Queiroz, Coordenador(a) , em 08/02/2024, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .
	Documento assinado eletronicamente por Andrei Barros Monteiro Mota, Assessor(a) Técnico(a) , em 08/02/2024, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .
	Documento assinado eletronicamente por Anderson Dias Ferreira da Silva, Integrante Administrativo , em 09/02/2024, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Ana Marta Dumont, Coordenador(a)**, em 09/02/2024, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Ariane Sidia Benigno Silva Felipe, Subsecretário(a)**, em 09/02/2024, às 11:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador **15049715** e o código CRC **AD79B4B3**.