



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL

**ANEXO D DO PROJETO BÁSICO 13529531**  
**REQUISITOS DE APOIO OPERACIONAL**

## **1. INTRODUÇÃO**

1.1 O Posto de Atendimento para emissão de Passaporte pretendido exige a manutenção de Apoio Operacional para as atividades instrumentais e auxiliares quando da orientação e atendimento ao público, conforme análise dos Estudos Técnicos Preliminares, e em especial o previsto no §7º do Art. 5º do Decreto nº 1.983 de 1996, com redação atualizada pelo Decreto nº 8.374 de 2014.

1.2 A contratada prestará apoio operacional por meio de colaboradores pertencentes ao seu quadro de funcionários ou empresa subcontratada.

1.3 O apoio operacional será dirigido para a realização de atendimento, recepção do público usuário do empreendimento comercial, orientação ao uso dos equipamentos, bem como para a execução de atividades auxiliares e instrumentais ao processo de emissão de passaporte.

1.4 A mão de obra para a execução das tarefas meramente instrumentais e auxiliares na orientação e atendimento ao público deverá observar a quantidade de 14 (quatorze) postos de trabalho e jornada de trabalho de 40h/semanais cumpridas nos dias úteis (de segunda a sexta-feira).

1.5 As obrigações da Contratante, Contratada e demais requisitos relacionados ao Apoio Operacional estão regidos pela legislação trabalhista, bem como pela Instrução Normativa nº 5/2017-MPDG e correlatos.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO OPERACIONAL**

2.3 A mão de obra disponibilizada para compor a equipe de 14 (quatorze) postos de trabalho deverá ser apta para:

2.3.1 Recepcionar e prestar atendimento e apoio a todos os cidadãos requerentes de passaporte;

2.3.2 Prestar orientações telefônicas aos cidadãos, anotar e transmitir recados;

2.3.3 Agendar e orientar os cidadãos requerentes de passaporte;

2.3.4 Observar normas internas de segurança;

2.3.5 Conferir documentos, agendamentos e coletar e conferir dados dos requerentes;

2.3.6 Triar, distribuir, organizar e arquivar documentos e passaportes para efetivação da entrega;

2.3.7 Comunicar imediatamente a segurança sobre atitudes que comprometam a segurança do local e informações;

2.3.8 Verificar prazos estabelecidos e realizar pesquisa cadastral;

2.3.9 Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;

2.3.10 Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;

2.3.11 Manter controle dos insumos para a produção do passaporte, indicando a necessidade e conferindo o recebimento; (para produção do passaporte? ex. Capa de Passaporte)

2.3.12 Auxiliar nos serviços de secretaria, organização, recebimento e registros de expedientes;

2.3.13 Registrar a entrada de malotes de passaportes;

2.3.14 Digitar textos, planilhas e preencher formulários;

- 2.3.15 Encaminhar protocolos internos;
- 2.3.16 Coletar dados biométricos;
- 2.3.17 Apoiar nas demais tarefas de natureza e grau de complexidade atinentes a função de atendente a requerente de passaporte.

### **3. DOS REQUISITOS PESSOAIS DO APOIO OPERACIONAL**

3.1 Com relação a conduta dos terceirizados alocados, estes deverão agir com probidade, em consonância ao interesse público e seguir as seguintes diretrizes:

3.1.1 Demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, cuidar da aparência e higiene pessoal, revelar cordialidade, cultivar ética profissional, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos, além de agir com presteza e cortesia no atendimento e expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;

3.1.2 Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

3.1.3 Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, visitantes, requerentes e demais pessoas, tratando-os com educação, urbanidade, presteza, atenção e orientando aqueles sob sua responsabilidade para que tenham essa mesma conduta;

3.1.4 Apresentar-se durante todo expediente e dentro das dependências do PEP devidamente uniformizado e portando o crachá de identificação em local visível com informações disponíveis visualmente ao público atendido;

3.1.5 Exercer as atividades que lhe são cometidas com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade;

3.1.6 Preservar a conduta necessária à boa execução do serviço, de modo a evitar comportamentos inapropriados;

3.1.7 Desempenhar todas as atividades pertinentes a emissão de passaporte solicitadas, atentando para não extrapolar as diretrizes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

3.1.8 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste instrumento;

3.1.9 Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando ao conhecimento do encarregado geral eventual irregularidade;

3.1.10 Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;

3.1.11 Atender prontamente às solicitações dos seus pares e servidores alocados;

3.1.12 Não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização do encarregado geral.

3.2 Os funcionários a serem disponibilizados pela contratada a exercerem as atividades inerentes ao contrato deverão possuir no mínimo: ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, Excel, editores de textos, navegadores de Internet, comprovado através de certificação por instituição de ensino oficial ou através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada), necessários à função de Recepcionista ou função similar.

3.3 O trabalhador colocado à disposição do PEP deve ser informado sobre a total ausência de subordinação a qualquer servidor da Polícia Federal;

3.4 Nesta contratação, excepcionalmente, poderão ser exigidos atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes, bem como os candidatos serão submetidos a investigação social de vida pregressa antes do início da vigência do contrato, dadas as características do órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens e informações.

3.5 Em caso de novas contratações de colaboradores (início do contrato e/ou substituições por exemplo), os candidatos devem ser previamente submetidos a entrevista a ser feita pelo fiscal técnico e/ou setorial do local da prestação do serviço, devendo ser substituído em caso de não aprovação do mesmo pelo entrevistador.

### **4. DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DO APOIO OPERACIONAL**

4.1 Os terceirizados alocados deverão ter identificação específica de apoio operacional no Posto de Emissão de Passaporte através de crachás e uniformes previamente aprovados pela Contratante.

4.2 Os crachás deverão conter as seguintes informações mínimas:

- 4.2.1 Nome completo do funcionário;
- 4.2.2 Nome do cargo (recepcionista ou similar);
- 4.2.3 Foto atual do funcionário;
- 4.2.4 Título 'Posto de Emissão de Passaporte - Polícia Federal';
- 4.2.5 Cordão azul escuro.

4.3 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Posto de Emissão de Passaporte, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

4.3.1 Dois conjuntos completos, por empregado, no início da execução do contrato, devendo ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

4.4 Cada conjunto masculino ou feminino deverá ter o mesmo padrão já estabelecido para os demais funcionários do centro comercial que exercem atividades de orientação e atendimento ao público.

4.4.1 A Contratada poderá apresentar design de uniforme diverso do indicado do subitem anterior, o qual deverá ser aprovado previamente pela Contratante antes do uso no Posto de Emissão de Passaporte.

4.5 As camisetas não deverão conter qualquer descrição relativa as funções exercidas no Posto de Emissão de Passaporte. A identificação ficará a cargo do uso de crachá.

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

4.7 O uniforme não poderá apresentar alusão ou logomarca de produtos ou de prestadores de serviços e nem propagandas de patrocinadores ou fornecedores.

## **5. DA REDUÇÃO E AUMENTO DO APOIO OPERACIONAL**

5.1 A mão de obra para a execução das tarefas meramente instrumentais e auxiliares na orientação e atendimento ao público deverá observar a quantidade de 14 (quatorze) postos de trabalho e jornada de trabalho de 40h/semanais cumpridas nos dias úteis (de segunda a sexta-feira).

5.1.1 A Contratante notificará a Contratada por escrito, com base nos dados de agendamento e perspectivas sazonais de diminuição ou aumento da emissão de passaporte, quanto a necessidade de redução ou aumento dos postos aqui inicialmente previstos.

5.1.2 A comunicação da redução ou aumento do número de postos deverá ser feita pela Contratante em até 10 (dez) dias da data de início da necessidade do quadro de terceirizados necessários.

5.1.3 Passada a situação que ensejou o aumento ou redução dos postos, a Contratante comunicará a Contratada, a qual deverá recompor a equipe original de 14 (quatorze) postos no prazo de até 10 (dez) dias da notificação.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e anexos.

6.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

6.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.5.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.5.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.5.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.5.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.6 Fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a partir dos relatórios e comprovantes mensais encaminhados pela contratante.

6.6.1 A estrutura da fiscalização administrativa do Apoio Operacional segue em tópico específico neste anexo.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 A contratada terá responsabilidade direta sobre seu quadro de apoio operacional colocado a disposição no Posto de Atendimento ao Passaporte.

7.2 Entre as obrigações inerentes a contratada, destacam-se:

7.2.1 Ter integral responsabilidade sobre a relação comercial com a subcontratada, em casos de subcontratação.

7.2.1.1 A Contratante deverá previamente analisar e aprovar a subcontratação relacionada ao apoio operacional.

7.2.2 Quitar os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do apoio operacional.

7.2.2.1 A Contratante irá fiscalizar as obrigações trabalhistas e sociais dos terceirizados por amostragem, nos termos da Instrução Normativa 05/2017 MPGD.

7.2.3 A contratada deverá comprovar mensalmente e sempre que solicitado, por meio de relatório circunstanciado, o fiel e total cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica inerentes aos colaboradores que atuam, de forma exclusiva ou preponderante, nas atividades relacionadas no apoio operacional.

7.2.4 Controlar, identificar, habilitar e qualificar os colaboradores direcionados à prestação do apoio operacional previstos neste item.

7.2.5 Manter os empregados nos horários predeterminados pela SR/PF/PR;

7.2.6 Utilizar de empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.2.7 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Comodatário, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

7.2.8 Exigir a manutenção da identificação dos empregados através do uso constante de uniforme e crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI quando necessário;

7.2.9 Substituir, no prazo de (2 horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado da equipe de apoio operacional;

7.2.10 Comunicar previamente a execução dos serviços as novas contratações e eventuais substituições da equipe do apoio operacional para fins de pesquisa de antecedentes e posterior autorização para sua

contratação.

7.2.11 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica.

7.2.12 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, quando estes se mostrarem inaptos para os serviços pretendidos.

7.2.12.1 A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias para a substituição de empregado alocado na equipe de apoio operacional. Este prazo não diz respeito as substituições decorrentes de eventuais faltas.

7.2.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.2.14 Acompanhar a execução do contrato, notificando a Contratante no caso de eventual descumprimento de cláusula contratual, irregularidade ou fato relevante para o desenvolvimento das atividades;

7.2.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos;

7.2.16 Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.2.17 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

7.2.18 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

7.2.18.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.2.18.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.2.18.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

7.2.19 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias do Apoio Operacional;

7.2.19.1 O envio dos documentos do item anterior deverá ocorrer sempre que solicitado pela Contratante, devendo ser enviado por email ([fiscon.srpr@dpf.gov.br](mailto:fiscon.srpr@dpf.gov.br)), proveniente de email profissional da empresa, em arquivos no formato pdf, devidamente separados/nomeados por tipo de documento e mês de referência. Caso a Administração solicite, para fins de diligências, deverá ser encaminhado o original.

7.2.19.2 São documentos que poderão ser solicitados eventualmente: folhas de ponto, holerites, comprovantes de depósitos, comprovantes de pagamentos de vale alimentação, comprovantes de pagamento de vale transporte, comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, GFIP, entre outros complementares.

7.2.20 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários alocados para a prestação dos serviços até os locais de trabalho e em tempo hábil, em casos de impossibilidade da utilização do transporte coletivo em decorrência de greves de motoristas e/ou cobradores, paralisações ou outro motivo que impeça a utilização ordinária do transporte público.

7.2.20.1 Em casos de greves ou paralisações do item anterior, e que não foram previamente divulgadas na imprensa e/ou sindicatos, a empresa contará com o prazo de até 02 (duas) horas para normalizar a alocação de funcionários. Nos demais casos previamente conhecidos, a empresa deverá disponibilizar seus funcionários nos locais de serviços em seus horários usuais.

7.2.21 Implantar para o início da execução contratual, o relógio ponto do tipo biométrico, devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite a estrutura para a eventual adoção de banco de horas pelos funcionários, nos termos permitidos pela legislação vigente e convenção.

7.2.21.1 Os funcionários deverão ser orientados a registrar eletronicamente seus pontos, em todos os horários de início e término de jornada, ou seja, deverão ocorrer ao menos 04 (quatro) registros diários, somente excepcionalmente sendo aceitos, para fins de fiscalização, relatórios contendo registros manuais.

7.2.21.2 As folhas ponto eletrônicas poderão ser solicitadas extraordinariamente para conferência.

7.2.22 Instruir seus funcionários que reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

7.2.23 Responsabilizar-se por toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO DO APOIO OPERACIONAL**

8.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, possibilitando eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

8.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.4 A Fiscalização Administrativa será realizada mensalmente por amostragem, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a partir dos relatórios e comprovantes mensais encaminhados pela contratante.

8.5 A Fiscalização administrativa poderá avaliar as obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias na seguinte estrutura e parâmetros:

8.5.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

8.5.1.1 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;

8.5.1.2 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;

8.5.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

8.5.2 Com 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):

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

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

8.5.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

8.5.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.5.3 Com entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

8.5.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

8.5.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

8.5.3.4 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;

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

8.5.4 Com 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:

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

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

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

8.5.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.7 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

8.8.1 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

8.9 Além das disposições citadas, a fiscalização administrativa poderá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

- 8.9.1 Verificar as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 8.9.2 Verificar se o número de terceirizados coincide com o previsto para a equipe originária do Apoio Operacional;
- 8.9.3 Os salários não podem ser inferiores ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 8.9.4 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 8.9.5 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 8.9.5.1 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- 8.9.6 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.9.7 Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 8.9.8 Verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 8.10 A CONTRATANTE deverá, ao final de um ano de execução do Apoio Operacional, ter analisado a documentação social, trabalhista e previdenciária de todos os funcionários do quadro ao menos uma vez.
- 8.11 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.12 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 abrirá processo administrativo para fins de sanção administrativa.
- 8.13 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.
- 8.13.1 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.14 A Fiscalização Técnica do apoio operacional avaliará constantemente a execução do objeto, nos seguintes parâmetros:
- 8.14.1 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.
- 8.14.2 O fiscal técnico 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.
- 8.14.3 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.



8.14.4 O fiscal técnico poderá realizar 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 do apoio operacional.

8.14.5 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 9. DO DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 Com a alocação da equipe de 14 (quatorze) postos de apoio operacional, pretende-se viabilizar o atendimento no Posto de Atendimento para emissão de Passaporte nas dependências do centro comercial.

**SILVIA CENZOLLO PELOI**  
Delegada de Polícia Federal  
Chefe da DELEMIG/DREX/SR/PF/PR



Documento assinado eletronicamente por **SILVIA CENZOLLO PELOI, Delegado(a) de Polícia Federal**, em 22/01/2020, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **13587940** e o código CRC **329BB213**.