



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON/SELOG/SR/PF/AM

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08240.003831/2021-55

ANEXO I AO PREGÃO N. 06/2021
Processo: 08240.003831/2021-55

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços terceirizados de RECEPÇÃO, apoio administrativo, em regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o cargo de RECEPCIONISTA, para atividades no PITRIG - Posto de Interiorização e Triagem da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas - SR/PF/AM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (RS)	VALOR MÁXIMO ANUAL (R\$) (LANÇE)
1	Serviços de Recepção (CBO: 4221-05)	Serviços de Recepcionistas por 12 (doze) meses	16 Postos/Mês	48.083,68	577.004,16

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e continuado, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade poderão ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, como definido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002., c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço GLOBAL, devendo a Administração contratar a quantidade total especificada na tabela acima, nos termos do item 1.2 deste instrumento.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II da Lei 8.666 de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares (Anexo ao Edital).

2.2. Tendo em vista a previsão do quantitativo de postos de serviços mensais é previsível o gasto anual com a contratação que se pretende realizar.

2.3. Devido a existência de apenas um único serviço a ser licitado e sem possibilidade de contratação parcelada, optou-se pela não subdivisão de um mesmo serviço em um item apenas.

2.3.1. Justifica-se também o não parcelamento questões envolvendo a economia processual e a maior eficiência da fiscalização contratual pela não contratação de empresas distintas para prestação de um mesmo serviço.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de recepcionistas, pelo prazo de 12 (doze) meses, ou enquanto perdurarem as demandas da Operação Acolhida, da Polícia Federal no Amazonas, no Posto de Triagem de Manaus (PITRIG).

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Necessidade de mão de obra especializada para realizar recepção e prestação de informações aos imigrantes venezuelanos participantes da Operação Acolhida, em regime de execução indireta.

5.1.2. Dada a natureza da Operação Acolhida, a contratação inicial será pelo período de 12 (doze) meses de vigência, podendo ser prorrogado à critério da Administração até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.1.3. Como se trata serviços de Recepcionistas, envolvendo atividades internas de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

5.1.4. A duração inicial da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis.

5.1.5. A solução será a contratação de empresa para prestar os serviços de 16 (dezesseis) Recepcionistas, pelo prazo de 12 (doze) meses, ou enquanto perdurarem as demandas da Operação Acolhida, no Posto de Triagem de Manaus (PITRIG) .

5.1.6. *O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:*

5.1.7. Serviço de Recepção (CBO: 4221-05).

5.1.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. 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 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.5. A não realização da vistoria, sendo esta facultativa, 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.

6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

ITEM	LOCAL DE EXECUÇÃO	SERVIÇO	QUALIFICAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA Diária/Semanal
01	Posto de Interiorização e Triagem Avenida Torquato Tapajós, 1047, zona Centro-Sul, Manaus/AM.	Serviço de Recepção (CBO: 4221-05)	Ensino Médio completo	8 horas diárias / 40 horas semanais

7.1.1. Recepcionar, orientar e encaminhar o público que comparecer ao local em que os serviços serão prestados;

7.1.2. Realizar o atendimento aos estrangeiros;

7.1.3. Identificar e cadastrar as pessoas que buscarem os serviços da Polícia Federal, fazendo os encaminhamentos devidos;

7.1.4. Não permitir o acesso de pessoas não identificadas;

7.1.5. Prestar todas as informações devidas aos estrangeiros;

7.1.6. Sempre entrar em contato com o servidor responsável pelo setor, a fim de dirimir alguma dúvida sobre o serviço;

7.1.7. Prestar informações ao público em geral, devendo, desta forma, possuir conhecimentos dos serviços prestados pela Polícia Federal;

7.1.8. Promover o recebimento, conferência, tratamento e envio da documentação apresentadas nas solicitações dos serviços prestados pela Polícia Federal;

7.1.9. Sempre prestar informações apenas do que lhe competir e com firmeza e segurança ou direcionar as perguntas a outros servidores qualificados para respondê-las;

7.1.10. Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela chefia do setor;

7.1.11. Atender ligações telefônicas quando necessário;

7.1.12. Zelar pelos equipamentos e objetos, patrimônio da Administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções;

7.1.13. Apresentar-se com uniforme, com boa postura e apresentação pessoal (higiene corporal e das vestes, cabelos penteados ou presos, unha cortadas etc.);

7.1.14. Evitar conversas desnecessárias com outras pessoas ou colegas quando estiver em atendimento ao público;

7.1.15. Evitar de tratar, com pessoas alheias ao serviço ou desconhecidas, de assuntos do serviço ou outros de caráter reservado;

7.1.16. Permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo quando for acompanhar visitantes nas dependências do prédio da Contratante;

7.1.17. Evitar tratar de assuntos particulares com servidores ou visitantes, salvo por motivo de força maior;

7.1.18. Respeitar seus superiores hierárquicos e o chefe da seção responsável pela fiscalização, acatando com presteza suas ordens e determinações;

7.1.19. Levar ao conhecimento do chefe da seção responsável pela fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

7.1.20. Cumprir rigorosamente o horário de serviço;

7.1.21. Sempre comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor da empresa e ao fiscal do contrato a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

- 7.1.22. Não usar indevidamente os telefones do Órgão, ainda que para ligação local, restringindo o seu uso exclusivo para o serviço;
- 7.1.23. Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha ter acesso, referente à Administração, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada;
- 7.1.24. Cumprir todas as regras de segurança estabelecidas pela Administração;
- 7.1.25. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 7.2. Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, indicado no subitem 1.1 deste Termo de Referência.
- 7.3. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como inexistente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.
- 7.4. O horário de trabalho será de 08:00h às 17:00h, com intervalo de 01 (uma) hora de almoço, de segunda a sexta-feira, podendo ser alterado, a critério da Administração, inclusive com horários diferenciados por posto de trabalho, conforme a conveniência de cada setor de lotação e atividades a serem executadas, mas sempre respeitando as 08 (oito) horas diárias e sem execução de trabalhos noturnos, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexoado ao Edital), estabelecido na Instrução Normativa nº 05/2017 - SLTI/MPOG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 8.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 8.3. Os indicadores de medição dos resultados serão avaliados como forma de avaliação da qualidade da prestação do serviço contratado objeto deste Termo de Referência.
- 8.4. **O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas e fará o atesto na Nota Fiscal de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado.**

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. A Contratada **não precisará** disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios, porém deverá cumprir rigorosamente as demandas especificadas no item (UNIFORMES).

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. Por se tratar de fornecimento de serviços de recepcionistas com dedicação exclusiva, o licitante deverá apresentar sua proposta conforme todas as exigências do edital e respectivos anexos, atentando para a cobertura de todas as obrigações trabalhistas e tributárias da referida proposta.
- 10.2. Conforme será melhor especificado em edital, tanto na fase de lances, como na apresentação da proposta o licitante deverá atentar para a unidade de medida exigida na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.
- 10.3. A atenção enfatizada no item 10.2 é pertinente e trata de Pregão Eletrônico onde os lances deverão ser inseridos pelo valor global do item, **que será o valor total dos Serviços de 16 (dezesesseis) Recepcionistas para o período de 12 (doze) meses, assim compostos:**
- 10.3.1. Valor Unitário Máximo por Posto: R\$ 3.005,23 (Três mil, cinco reais e vinte e três centavos);
- 10.3.2. Quantidade de postos: 16 (dezesesseis) postos de Recepcionistas;
- 10.3.3. Valor Mensal Máximo dos Serviços: R\$ R\$ 48.083,68 (Quarenta e oito mil, oitenta e três reais e sessenta e oito centavos);
- 10.3.4. Total Inicial de Meses da Contratação: 12(doze) meses.
- 10.3.5. Valor Total Anual dos Serviços: **R\$ 577.004,16 (Quinhentos e setenta e sete mil, quatro reais e dezesseis centavos).**

11. UNIFORMES

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:
- 11.1.1. Em relação aos empregados da Contratada que executarão o **serviço de recepção**, o **conjunto de uniforme** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 11.1.1.1. 02 (duas) calças sociais (para homem ou mulher), ou 01 (uma) saia e 01 (uma) calça para mulher ou ainda 02 (duas) saias para mulher (a depender da opção da funcionária);
- 11.1.1.2. 04 (quatro) camisas sociais;
- 11.1.1.3. 01 (um) par de sapato preto social (para homens);
- 11.1.1.4. 01 (um) sapato preto social em salto médio ou sem salto (para mulher).
- 11.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 11.2.1. 02 (um) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, entregues de 06 (seis) em 06 (seis) meses, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 11.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.3. **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.**

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. 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;

- 12.3. Notificar por escrito a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. 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;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. 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, nos termos do art. 5º, inciso II, da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG;
- 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. 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
- 12.7.4. 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.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. 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 Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) **deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. **Planilha impressa e em arquivo editável (xls./ou similar) contendo relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CBO, salário, jornada de trabalho, horário de trabalho do posto, Lotação do servidor, Escolaridade, 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;**
- 13.9.2. **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, com registro do salário compatível com aquele definido na Convenção Coletiva de Trabalho ou Salário mínimo legal, conforme o caso; e**
- 13.9.3. **exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;**
- 13.9.4. **declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;**
- 13.9.5. **Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.**

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados sob observação optarem por não receber o vale transporte.

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.12. **Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;**

13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.15. 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.

13.15.1. 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.

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

13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

13.20. 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:

13.20.1. 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;

13.20.2. 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;

13.20.3. 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.

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o

previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.41. 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.

13.41.1. 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.

13.41.2. 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.

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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste processo.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. 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, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, 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.

16.3. 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

V - Fiscalização Pública Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

16.13. **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.**

16.14. **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.**

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) 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;
- d) 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.

16.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, 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.

16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.20. 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.

16.21. 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.

16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28. A fiscalização do contrato, para 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

16.30. 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.

16.31. **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.**

16.32. 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.

16.32.1. 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.

16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. A fiscalização de que trata este tópico 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.

16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.36. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. 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.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. **No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços**, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.6.1. o prazo de validade;

18.6.2. a data da emissão;

18.6.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.6.4. o período de prestação dos serviços;

18.6.5. o valor a pagar; e

18.6.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.8. **Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada**, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.8.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

18.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

18.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

18.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

18.15.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.18. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.18.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.18.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.18.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.19. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a

aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

d) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

e) pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

f) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

g) pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

h) outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

19.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

20.4. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.5. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.6. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.8. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.9. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.10. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.10.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.10.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.10.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

20.12. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.13. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.14. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.15. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.16. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

20.16.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

20.16.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.17.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.17.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.17.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

20.19. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.21. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.22. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1. 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2. 21.2.2. **O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.**

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2. **Multa de:**
- 22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.
- 22.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.4. 22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.5. 22.4. A contumácia, verificada na execução do contrato, em não pagar e/ou atrasar o pagamento de salários dos funcionários, vale transporte, vale alimentação ou demais benefícios previstos em CCT, bem como débitos relativos à Previdência Social ou ao FGTS dos empregados alocados, pode ensejar, além da multa prevista no subitem 19.2.2.4. (Tabelas 1 e 2), outras sanções mais gravosas previstas neste instrumento, inclusive a rescisão unilateral, nos termos dos subitens 13.3, 13.4 e 13.32 deste Termo de Referência.

22.6. 22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Pagar em dia de salários, vale transporte, vale alimentação ou demais benefícios previstos em CCT, por mês de ocorrência	02
13	Pagar salários, vale transporte, vale alimentação ou demais benefícios previstos em CCT, por mês de ocorrência	05
14	Pagar em dia ou deixar de pagar os débitos relativos à Previdência Social, por mês de ocorrência	05
15	Pagar em dia ou deixar de pagar os débitos relativos ao FGTS, por mês de ocorrência	05

22.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.7.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são as discriminadas no edital.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário, conforme resultado de lances e apresentação de propostas pelo Pregão Eletrônico via SRP, nos termos destacados no item 10 deste Termo de Referência e no Edital.

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado máximo da contratação é o previsto na tabela no item 1.1 deste instrumento.

24.2. O acima referido custo estimado foi obtido a partir de pesquisa consolidada no Mapa de Preços, constante deste processo administrativo licitatório.

25. ANEXOS

25.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, o seguintes anexos:

25.1.1. Estudos Técnicos Preliminares

Manaus, XX de Junho de 2021.

PÉRICLES TAVARES VIEIRA NETO
Papiloscopista Policial Federal
Matrícula. DPF 12.907

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

AUTORIZO o prosseguimento do processo licitatório protocolado sob o número 08240.001699/202-47, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da SR/PF/AM, bem como **APROVO** este Termo de Referência em razão de julgá-lo oportuno e conveniente. **Determino** que a contratação pretendida ocorra mediante o uso de Pregão Eletrônico Comum, nos termos do artigo 1º do Decreto nº 10.024/2019, e pela justificativas expostas no item 2 do Termo de Referência.

Manaus, XX de Junho de 2021.

Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Assunto: Contratação Terceirizados - Operação Acolhida

Processo nº 08240.003831/2021-55

OBJETO E DA ATIVIDADE DE CUSTEIO

Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, em regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para serviços de RECEPCÃO, através de de postos de Recepcionistas para atuação e atendimento no Posto de Triagem de Refugiados de

Verifica-se que a atividade de Serviços Terceirizados de Recepção é classificada como Atividade de Custeio, conforme o planejamento das despesas da Unidade e do Órgão.

Verifica-se ainda que não há impeditivos para a contratação que se pretende realizar.

Verifica-se que é possível a contratação dos referidos serviços classificados como sendo de Execução Indireta e plenamente adequado às diretrizes da IN 05/2017.

Verifica-se que a descrição dos serviços é plenamente clara e objetiva, não havendo no modelo apresentado indevidas restrições de competição.

NORMATIVOS

A contratação dos serviços objeto deste Estudo Preliminar deverá considerar os seguintes normativos, considerando em todos os casos as respectivas alterações:

- Lei 14.133 de 1º de abril de 2021;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicada subsidiariamente;
- Lei 9.632/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta;
- Lei 11.488, de 15 de junho de 2007;
- Lei 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a modalidade de licitação pregão eletrônico;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Consolidação das Leis de Trabalho - CLT;
- Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012;
- Decreto 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG Nº 02, de 11 de outubro de 2010;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- Portaria MPDG nº. 443, de 27 de dezembro de 2018;
- Portaria nº. 4453/2014-DG/DPF.

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Nos termos da motivação e justificativa aposta no processo 08240.000382/2020-11, constante nas peças: 17997710, 18005033 e 18156373, foi encaminhada demanda à CPL/SELOG para contratação de serviços de Recepção para a Operação Acolhida em instalações externas à sede da unidade, com vistas a fazer frente ao incremento da migração venezuelana para o Brasil, em que Roraima e Amazonas figuram como Estados mais impactados diretamente pelo elevado número de pedidos de refúgio e residência, além dos pleitos de renovação dos pedidos anteriormente realizados.

Tais demandas são atualmente realizadas por meio de 12 (doze) postos de serviços de recepcionistas, **contratados mediante Contratos nºs. 05/2020 e 07/2020, com o respectivo e improrrogável contrato vigente até 21/07/2020 e 27/07/2020**, respectivamente.

É importante destacar que os profissionais contratados exercerão apenas atividades assessorias e não complexas, sem margem decisória, relacionadas às atividades de recepção, acompanhamento, prestando informações aos estrangeiros (venezuelanos), recebendo e entregando documentos no Posto de Triagem (PTrig).

Deve-se esclarecer que objeto deste projeto é a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, do cargo de recepcionista, em regime de execução indireta.

Conforme art. 7º da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamentar a matéria, podendo contratar mediante terceirização as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei Federal nº 9.632/1998. No Anexo I de tal Lei consta que o cargo de recepcionista está extinto, fato que permitiria a contratação de tal cargo mediante terceirização.

“As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.

(Art. 2º, Parágrafo Único da Lei nº 9.632/1998)

Nesse contexto, no art. 3º do Decreto Federal nº 9.507/2018 afirma, em interpretação contrário senso, que somente poderão ser objeto de terceirização os serviços que:

- não envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- não seja considerados estratégicos para o órgão;
- não estejam relacionados ao poder de polícia;
- não seja inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão

Assim, os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios poderão ser executados de forma indireta, desde que não haja transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. Nesse contexto, as diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e de baixa complexidade, e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

Além da necessidade de contratação, ressaltamos a importância da continuidade da prestação dos referidos serviços, cuja a ausência poderá causar graves transtornos à estabilidade de um projeto emergencial de acolhimento humanitário nacional de pessoas em situação de vulnerabilidade decorrente de fluxo migratório provocado por crise humanitária.

Cumprido apontar que o caráter reconhecidamente emergencial das ações de assistência humanitária gerou uma série de medidas de cunho excepcional por parte de Governo Federal, seja na adoção de formas mais céleres de transferência de recursos e de contratação, ou mesmo no estabelecimento de diretrizes e ações prioritárias para execução de medidas de assistência emergencial, conforme expressamente previsto na Lei 13.684/2018, senão vejamos:

Art. 7º Em razão do caráter emergencial das medidas de assistência de que trata esta Lei, os órgãos do governo federal priorizarão os procedimentos e as formas de transferências de recursos e de contratação mais céleres previstos em lei.

(...)

§ 2º As contratações a serem realizadas por Estados e Municípios receptores de fluxo migratório poderão ocorrer de forma direta, nos termos do [inciso IV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

Trata-se, pois, de demanda inadiável e que, caso não implementada a tempo, acarretará graves prejuízos sociais ao atendimento da população venezuelana que diariamente busca refúgio ou autorização de residência no Brasil, e que diante da instalação do PTrig Manaus certamente passará a ingressar no Estado do Amazonas em maior número, após direcionamento pela Operação Acolhida em Roraima, já sobrecarregada atualmente.

A necessidade de aporte de efetivo para a operação do PTrig Manaus/AM, sem que haja prejuízo do funcionamento do setor de estrangeiros da DELEMIG/DREX/SR/PF/AM, é atualmente de 16 (dezesseis) terceirizados/mês.

DELEMIG - DELEGACIA DE IMIGRAÇÃO

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

"Conforme determinado pelo Chefe da Delegacia de Imigração da Superintendência da Polícia Federal no Amazonas, informo que a equipe da Polícia Federal que atua na regularização migratória de estrangeiros (solicitação de refúgio ou residência temporária), na Unidade de Regularização Migratória URE/DELEMIG/DREX/SR/PF/AM, junto a Operação Acolhida na cidade de Manaus-AM, é atualmente composta por 15 (quinze) contratados, 02 (dois) servidores administrativos da Polícia Federal e 01(um) Policial Federal.

Durante o ano de 2020, mesmo com o impacto da pandemia de COVID 19, a equipe da Polícia Federal, no Posto de Interiorização e Triagem – PTrig, na cidade de Manaus-AM, realizou o atendimento de 24.850 (vinte e quatro mil oitocentos e cinquenta) migrantes. Com o agravamento das restrições sobre aglomerações, distanciamento e fechamento da fronteira por medidas sanitárias. Lembrando que após o desmoronamento do Posto de Interiorização e Triagem – PTrig, na cidade de Manaus-AM, ocorrido em 03 de maio de 2021, a equipe da Polícia Federal, mesmo com maquinário reduzido e atualmente ocupando provisoriamente um espaço físico de menor dimensões, na Base da Operação Acolhida em Manaus-AM, até 10 de junho de 2021, já regularizou a situação migratória de 2.825 (dois mil oitocentos e vinte e cinco) estrangeiros.

Conforme informações fornecidas pelo Suboficial da Marinha do Brasil, Marcelo Moreira da Mata, que realiza o agendamento somente dos migrantes indocumentados, que buscam a regularização migratória na Base da Operação acolhida em Manaus-AM, a agenda tem vaga somente após o dia 26/10/2022, para realização de novos atendimentos.

Informamos que somado aos indocumentados, existem os migrantes que possuem documentos necessários para conseguir sua regularização migratória. A OIM responsável pela pré-documentação de migrantes solicitantes de residência temporária, por intermédio de seu funcionário Ezequiel, informou que existem na data de hoje (10/06/2021), 1.024 (hum mil e vinte e quatro) pessoas que realizaram contato, e aguardam serem agendadas. A ACNUR responsável pela pré-documentação dos solicitantes de pedido de refúgio, por intermédio de seu funcionário Paulo, informou que existem na data de hoje (10/06/2021), 1.339 (um mil trezentos e trinta e nove), casos regularização a espera de atendimento e 419 (quatrocentos e dezenove) com pré-documentação já pronta aguardando serem agendadas para atendimento junto a Polícia Federal.

Sabemos que o processo de contratação de serviços nos órgãos públicos, demanda um grande tempo, além desse período, ainda teríamos todo um intervalo, dedicado ao treinamento das novas pessoas. Portanto, caso houvesse a dispensa imediata da mão de obra existente, para futura contratação, arriscaríamos a deixar de realizar um grande número de regularizações e compactuaríamos em permitir um grande número de estrangeiros vagando pelo solo nacional, sem a possibilidade acesso aos serviços: saúde, educação, programas de assistência social (bolsa família entre outros), instituições financeiras e principalmente sem uma perspectiva de localização, caso seja necessário. Incorporado aos fatores acima mencionados temos a capacidade técnica em operar os sistemas SISONARE (utilizado para pedido de refúgio) E SISMIGRA (utilizado para solicitação de residência temporária), já adquirida por todos os contratados, fator crucial para a celeridade e qualidade nos atendimentos aos migrantes, realizados pela Polícia Federal.

Após sucinta análise, concluímos haver uma grande demanda de migrantes documentados e indocumentados, na cidade de Manaus-AM, alguns aguardando apenas seu agendamento (entraram no Brasil de forma legal) e outros esperando somente a reabertura das fronteiras, para buscar a regularização junto a Polícia Federal, uma vez que enquanto a fronteira estiver fechada, somente os migrantes que demonstrarem ingresso de forma legal no país, (com exceção dos casos de hiper vulnerabilidade), podem ser atendidos pela Polícia Federal. Outro fator de grande importância é a expertise já adquirida por todos os contratados que laboram na Unidade de Regularização Migratória URE/DELEMIG/DREX/SR/PF/AM, que atua junto a Operação Acolhida na Cidade de Manaus-AM.

Em razão do acime exposto, é notório que a procura por atendimentos deverá aumentar cada vez mais, portanto há necessidade da manutenção dos 15 (quinze) contratados e os 03 servidores, para fazer frente a esse fluxo represado de migrantes, que só tende a crescer nos próximos meses, visto a situação degradante que assola a Venezuela."

Tendo em vista a previsibilidade especificada e a necessidade de gestão orçamentária na demanda de serviços de recepcionistas para a Operação Acolhida, a contratação deverá obviamente ocorrer através de processo licitatório mediante **Pregão Eletrônico Comum**, nos termos do artigo 1º do Decreto nº 10.024/19.

A presente contratação adotará como **Regime de Execução por Preço Global**, sendo o valor total do contrato o resultado da multiplicação do preço unitário mensal do posto pela quantidade de unidades contratadas par ao período de 12 (doze) meses. A escolha do Regime de Execução da Licitação fundamenta-se pelo fato de que em razão de a liquidação das despesas não envolver necessariamente a medição unitária dos quantitativos de cada serviço, conforme depreende-se da planilha de custos, sendo adotada por ser possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual.

ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

No âmbito do Governo Federal vale citar a Instrução Normativa nº. 05/2017-SLTI/MPOG e a Portaria nº. 443/2018 - MPDG.

Já, no campo da Polícia Federal, a contratação pretendida está alinhada ao seu Plano Estratégico 2010/2022, implementado através da Portaria nº. 4453/2014-DG/DPF, de 16 de maio de 2014, onde estão definidas as ações estratégicas ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos e processos.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sobre a natureza da contratação, trata-se de prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

A jornada de trabalho deverá ser de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, sendo realizada das segundas às sextas-feiras.

Quanto à duração da contratação, este terá início previsto para Julho/2021. A duração do contrato inicialmente será de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, haja vista que sua descontinuidade impacta nas atividades rotineiras do órgão, assim a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do art. 57 da lei 8.666/93, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.

No que diz respeito ao quadro com solução do mercado, considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado(s), dado que as atividades que se objetiva contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
Recepção	4221-05	Recepcionista

O mercado de potenciais prestadores para os serviços objeto deste estudo é bastante vasto, uma vez que as empresas só irão fornecer a mão de obra e as rotinas gerais para a execução dos serviços são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formas usuais de contratação dos serviços, para as quais o mercado está preparado.

A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Ainda, o licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

O serviços contratados deverão ser prestados no PITRIG - Posto de Interiorização e Triagem da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas - SR/PF/AM, situado à Av. Torquato Tapajós, 1047 - Da Paz, Manaus - AM, inexistindo previsão de deslocamento, com ou sem hospedagem, para localidade distinta da retro mencionada.

As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades a serem contratadas tomou como base a contratação vigente, cujo quantitativo foi readequado à necessidade atual desta SR/PF/AM, conforme se expõe adiante.

O documento de formalização da demanda definiu a quantidade de postos de trabalho do seguinte modo:

Item	Descrição/Especificação (CATSER)	Unidade medida	Quant. Mensal	Frequência
1	Prestação de Serviços de Portaria/Recepção	8729	16	12 meses

Salienta-se que no momento da confecção do Termo de Referência, o elaborador deverá atentar para o quantitativo que irá satisfazer às necessidades da unidade, de forma que não haja carência ou desperdício.

Em relação à quantidade de uniformes por categoria, a CCT determina que quando de uso obrigatório, as empresas fornecerão gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário.

Assim, a CONTRATADA deverá fornecer e substituir, às suas expensas, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, uniformes completos ao início da execução do contrato, conforme categoria profissional, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato pelo desgaste prematuro;

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

Logo, os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA 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, do seguinte modo:

Descrição	Quant.
04 CAMISAS SOCIAIS (para homem ou mulher)	Frequência mínima (semestral)
02 CALÇAS SOCIAIS (para homem ou mulher), 01 (uma) saia e 01 (uma) aça para mulher ou ainda (02) duas saias para mulher (a depender da opção da funcionária)	Frequência mínima (semestral)
01 PAR SAPATO preto social (para homens), e/ou 01 par de sapatos pretos salto médio ou sem salto (para mulheres)	Frequência mínima

Obs:

- 01 (um) conjunto completo por empregado deverá ser fornecimento no início a execução do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a comunicação escrita do Contratante, devendo ser substituído na frequência supracitada, ou a qualquer época quando da ocorrência de desgaste prematuro, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 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.

DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para atender a demanda dos serviços aqui em debate a realização de concurso para provimento de servidores fugiria à alçada da SR/PF/AM. De todo modo, a medida seria antieconômica e ineficiente, pois desviaria servidores de suas atribuições originais, já que não há cargo na Polícia Federal com tais atribuições. Conclui-se que a solução mais eficiente e eficaz para a demanda da Administração é a contratação mediante terceirização de serviços.

Definida essa linha de atuação, passou-se ao levantamento de preços a fim de construir o valor de referência de cada serviço. Em observância ao disposto na IN n.º 73/2020 e suas alterações, foram utilizados os seguintes meios de precificação dos serviços: a) pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal; b) pesquisa de contratações similares de outros entes públicos federais; c) solicitação de orçamentos a empresas do ramo com atuação de serviços no Estado; d) detalhamento dos valores orçados e a compilação dos mesmos constará no mapa comparativo de preços.

Nesse sentido, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

Para a contratação dos serviços objeto deste estudo, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

Diversas empresas podem prestar os serviços em questão, por se tratarem de serviços comuns, disponíveis no mercado, de maneira que foi realizada consulta a estas.

Por todo o exposto, notou-se que a solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de Recepção com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses haja vista tratar-se a necessidade de atendimento de imigração no Estado do Amazonas.

Logo, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviço terceirizado(s), dado que as atividades que se pretende contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

DA ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A pesquisa de preços realizada neste estudo técnico preliminar utilizou os parâmetros dos incisos I, II e IV do Art. 2º da IN 73/2020 - SEGES/MPOG.

Deste modo, foi utilizado o sistema Painel de Preços, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, com Outros Entes da Administração Pública Federal e da pesquisa direta com fornecedores, para realizar o levantamento dos valores referentes aos serviços de Recepção. Em todos os casos, buscou-se examinar licitações que tivessem a mesma unidade de fornecimento (unidade de medida) deste procedimento. Afinal, apenas assim poderia ser feita a devida comparação de objetos e valores.

A metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação foi a da Média com desvio Padrão dos valores obtidos na pesquisa de preços, incidindo o cálculo incida sobre o conjunto de três preços.

Portanto, o exame e análise dos dados, bem como o resultado dos valores referenciais obtidos podem ser dispostos do seguinte modo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO (CATSER)	Quant. Postos	UNIDADE DE MEDIDA	Prazo
1	Serviços Recepção (8729)	16	Posto de Trabalho 40 (quarenta) horas/semanais	12 meses

Valores em Reais (R\$)

Preços formados após Adaptação ao valor atualizado da Convenção Coletiva 2021 - SEAC/AM CCT AM000507-2020

Art. 5º, Inc. I IN n. 73/2020 (Painel)		Art. 5º, Inc. II IN n. 73/2020 (Outros Entes)		Art. 5º, Inc. IV IN n. 73/2020 (Fornecedores)	
STM Auditoria - UASG 060021 - Pregão 1/2020 - Processo:00380/19-	DRF-AM - UASG: 170209 - PREGÃO 1/2020 Processo: 10283-	CÂMARA MUN. CAMPINAS - UASG: 926677 - PREGÃO 22-2020	MP-MT - UASG 926625 - PREGÃO 50-2020 - proc. 20.14.0001.0003428/2020-	Empresa: Comercial LIMPAR -	Empresa: Maxx Limp Serviços - CNPJ:

12.01 - Empresa: PV Ribeiro - ME CNPJ: 13.551.442/0001-78	720.209/2020-70 - Empresa: Erica G. de Lima Servicos - CNPJ: 9.362.299/0001-52	- Proc. CMC-ADM 2020/00183 - Empresa: SEGMAR Serv. Terc. - CNPJ: 12.360.485/0001-03	20 - Empresa: R&R Comercio e Serv. - CNPJ: 11.112.668/0001-47	CNPJ: 08.775.721/0001-85	04.095.806/0001-61
2.953,33	2.866,91	3.035,26	2.983,11	3.333,55	3.049,22

Metodologia de Cálculo (R\$)					Resumo (R\$)
MÉDIA SIMPLES	DESVIO PADRÃO	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	MÉDIA FINAL	Valor Total para 12 Meses
					12meses x 16 postos de R\$ 3.005,23
3.036,90	159,33	3.196,23	2.877,57	3.005,23	577.004,16

A análise crítica dos preços alcançados está expressa nos parágrafos anteriores, ressaltando-se que os valores utilizados não possuem disparidade entre si, não tendo sido necessário o descarte. Buscou-se, quando possível, aproximar ao máximo os dados utilizados com a realidade praticada nesta SR/PF/AM, de maneira que se entende como satisfatória a pesquisa.

Nessa linha, cumpre salientar que os valores obtidos não destoam, significativamente, daqueles automaticamente fornecidos pelo sistema Paineis de Preços.

No bojo do processo, seguem os documentos que lhe dão suporte à pesquisa de preços, como propostas e suas planilhas, juntamente com termos de homologação de certames licitatórios, mensagens de correio eletrônico para fornecedores e via de contrato similar firmado com outra unidade deste órgão.

DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução apontada pelo presente estudo é a contratação dos serviços continuados de RECEPÇÃO por meio de empresa(s) que forneça(m) mão de obra para atender às necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas – SR/PF/AM.

A contratação adotará o regime de execução indireta mediante empreitada por preço global.

A descrição, especificação e indicação do código CATSER para os serviços em questão foram acima apontadas. A ocupação e categoria profissional referente também foi mencionada, categorizada e relacionada ao seu CBO.

Especificamente, o serviço de Recepção irá auxiliar no atendimento ao público interno e fazer fluir o trabalho, agilizando e aumentando a qualidade do serviço prestado à população, liberando assim os demais servidores do quadro permanente da Polícia Federal para desempenharem as atribuições específicas das funções finalísticas que exercem no Posto de Triagem.

Tais serviços deverão executados do seguinte modo:

Recepcionar, orientar e encaminhar o público que comparecer ao local em que os serviços serão prestados;

Realizar o atendimento aos estrangeiros;

Identificar e cadastrar as pessoas que buscarem os serviços da Polícia Federal, fazendo os encaminhamentos devidos;

Não permitir o acesso de pessoas não identificadas;

Prestar todas as informações devidas aos estrangeiros;

Sempre entrar em contato com o servidor responsável pelo setor, a fim de dirimir alguma dúvida sobre o serviço;

Prestar informações ao público em geral, devendo, desta forma, possuir conhecimentos dos serviços prestados pela Polícia Federal;

Promover o recebimento, conferência, tratamento e envio da documentação apresentadas nas solicitações dos serviços prestados pela Polícia Federal;

Sempre prestar informações apenas do que lhe competir e com firmeza e segurança ou direcionar as perguntas a outros servidores qualificados para respondê-las;

Cumprir prontamente as tarefas que receber, segundo as prioridades estabelecidas pela chefia do setor;

Atender ligações telefônicas quando necessário;

Zelar pelos equipamentos e objetos, patrimônio da Administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções;

Apresentar-se com uniforme, com boa postura e apresentação pessoal (higiene corporal e das vestes, cabelos penteados ou presos, unha cortadas etc.);

Evitar conversas desnecessárias com outras pessoas ou colegas quando estiver em atendimento ao público;

Evitar de tratar, com pessoas alheias ao serviço ou desconhecidas, de assuntos do serviço ou outros de caráter reservado;

Permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo quando for acompanhar visitantes nas dependências do prédio da Contratante;

Evitar tratar de assuntos particulares com servidores ou visitantes, salvo por motivo de força maior;

Respeitar seus superiores hierárquicos e o chefe da seção responsável pela fiscalização, acatando com presteza suas ordens e determinações;

Levar ao conhecimento do chefe da seção responsável pela fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

Cumprir rigorosamente o horário de serviço;

Sempre comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor da empresa e ao fiscal do contrato a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

Não usar indevidamente os telefones do Órgão, ainda que para ligação local, restringindo o seu uso exclusivo para o serviço;

Manter sigilo de informações, que por qualquer meio venha ter acesso, referente à Administração, servidores, processos ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada;

Cumprir todas as regras de segurança estabelecidas pela Administração;

Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, indicado no Termo de Referência.

A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como inexistente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.

O horário de trabalho será de 08:00h às 17:00h, com intervalo de 01 (uma) hora de almoço, de segunda a sexta-feira, podendo ser alterado, a critério da Administração, inclusive com horários diferenciados por posto de trabalho, conforme a conveniência de cada setor de lotação e atividades a serem executadas, mas sempre respeitando as 08 (oito) horas diárias e sem execução de trabalhos noturnos.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, QUANDO NECESSÁRIA A INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

A contratação dos serviços em **item único sem parcelamento do seu objeto** é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- É técnica e economicamente viável, não sendo possível o parcelamento vez que trata da contratação de um **ÚNICO SERVIÇO DE 16 (DEZESSEIS) POSTOS MENSAIS DE RECEPÇÃO** para um período de 12 (doze) meses;

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

O planejamento realizado busca o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros, assim como economia processual.

Destaque-se que o quadro funcional da Polícia Federal não dispõe de categorias funcionais cuja atribuição coincida com a execução dos serviços que se pretende contratar.

Assim, se almeja alcançar resultados como:

- Em relação à eficácia, atendimento de demandas logísticas e administrativas, no suporte à atividade finalística da Polícia Federal;
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- No tocante ao aproveitamento dos recursos humanos, se espera o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasião da contratação. Desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do pacto, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação mirando a contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas da Polícia Federal.

Desta feita, parece claro que os resultados oriundos da contratação justificam, do ponto de vista gerencial, administrativo e financeiro, a solução apontada neste documento.

PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

O Órgão já possui ambiente adequado para a prestação dos serviços, sendo desnecessária qualquer alteração e/ou adequação.

Finalmente, o ambiente físico já disponibiliza aos terceirizados que serão contratados vestiários com armários, local para guarda de materiais, local para refeição, acesso a sanitários, água potável, dentre outros elementos.

De modo semelhante, já há nas instalações da prestação dos serviços espaço próprio e recursos necessários à execução dos serviços que se busca contratar.

Quanto à capacitação dos servidores que atuam nas fases de contratação e de fiscalização, esta deve ser constante, face as comuns alterações legislativas e de entendimentos jurisprudenciais que ocorrem.

Embora, para o início da contratação seja dispensável qualquer capacitação, o Setor de Logística deve manter-se atento, buscando proporcionar medidas capacitantes aos fiscais e gestores, submetendo suas conclusões a Autoridade competente.

DA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESA REUNIDAS EM CONSÓRCIO

Conforme entendimento do TCU - Tribunal de Contas da União, encontra-se a aceitação de consórcios na disputa licitatória no âmbito do poder discricionário da Administração Contratante, conforme inteligência dos Acórdãos 1.636/2006-P, 566/2006-P 2.86/2012-P. Justifica-se portanto, a não previsão de participação de entidades reunidas em consórcios, haja vista que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como a presente contratação é em sua totalidade composta pelo mercado de empresas prestadoras de serviços de apoio administrativo não reunidas em consórcio, por ausência de necessidade técnica para a prestação, tem-se por descabida ou por inoportuna ou insuficiente razoável a abertura do processo para a participação de entes reunidos em consórcio, até mesmo pelo fato de que os serviços que se pretende contratar não comportam tais necessidades consorciais.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Os serviços que se pretende contratar são autônomos e prescindem contratações correlatas ou interdependentes.

DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação em tela encontra-se alinhadas aos objetivos da Administração tendo em vista que possui previsão no Planejamento Estratégico do órgão, onde a área logística encontra-se incumbida de prover o órgão de condições de suporte necessário para a consecução das atividades finalísticas do órgão.

DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nos estudo exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação em pauta é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE ESTUDO PRELIMINAR

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas no presente Estudo Preliminar deverão estar disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Encontra-se em vigência, até 21/07/2021, o Contrato nº 05/2020 (15451342). Tendo em vista tratar-se de contratação via dispensa licitatória emergencial, o retromencionado contrato não poderá ser prorrogado.

NATUREZA CONTINUADA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços referidos neste Estudo Preliminar visam atender às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal no Amazonas de forma CONTÍNUA, entendendo-se como aquela contratação que se prolonga após o final do exercício financeiro em vigor com vista a celebração inicial de um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado à critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que previamente avisado à parte e mantidas as condições vantajosas da contratação.

DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Como se trata serviços de Recepcionista, envolvendo atividades internas de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

DURAÇÃO DO CONTRATO

A duração da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado à critério da Administração.

DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nos estudo exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação em pauta é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

LEANDRO ALMADA DA COSTA
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da Polícia Federal no Amazonas
(Assinado Eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO ALMADA DA COSTA**, **Superintendente Regional**, em 29/06/2021, às 18:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **PERICLES TAVARES VIEIRA NETO**, **Papiloscopista Policial Federal**, em 01/07/2021, às 15:22, 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, informando o código verificador **19258291** e o código CRC **ADAB4D21**.