



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL NO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços contínuos de Recepção e Telefonista, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas descentralizadas no estado, conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	Descrição do Objeto	Unidade de Medida	Quantidade (cfm unidade de medida)	Quant. de Postos	CATSER	Valor Mensal Máximo do Item/Serviço
1	1	Contratação de empresa especializada em serviço recepção . <u>Especificação detalhada:</u> Os serviços serão prestados na sede da SR/PF/RS e Posto da PF no shopping Praia de Belas, em Porto Alegre. SEM periculosidade, envolvendo um funcionário por posto – carga horária de 08:00 horas diárias trabalhadas e 01 hora de almoço, de segunda a sexta-feira, totalizando 40h semanais .	Serviço	1	43	5380	R\$ 143.435,39
	2	Contratação de empresa especializada em serviço recepção . <u>Especificação detalhada:</u> Os serviços serão prestados nas delegacias descentralizadas da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e no Posto da PF no Aeroporto Internacional em Porto Alegre COM periculosidade, envolvendo um funcionário por posto – carga horária de 08:00 horas diárias trabalhadas e 01 hora de almoço, de segunda a sexta-feira, totalizando 40h semanais	Serviço	1	56	5380	R\$ 234.181,10
	3	Contratação de empresa especializada em serviço de telefonista . <u>Especificação detalhada:</u> Os serviços serão prestados na sede da SR/PF/RS, em Porto Alegre. SEM periculosidade, envolvendo duas telefonistas por posto – carga horária de 06:00 horas diárias trabalhadas, de segunda a sexta-feira, totalizando 30h semanais .	Serviço	1	1	13447	R\$ 6.093,16

1.2. Considerando que a unidade de medida a ser cadastrada no sistema, para todos os itens, será "serviço", e a quantidade será "um" (01), na proposta eletrônica a ser inserida pelos licitantes, tanto o valor unitário quanto o valor total a ser considerado deverão ser o valor anual do item.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo.

1.4. O quantitativo e respectivo código do item são os discriminados na tabela acima.

1.4.1. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 20 (vinte meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 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 do Estudo Preliminar, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação dos serviços contínuos de Recepção e Telefonista, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o adequado atendimento do público externo e interno das Unidades da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

3.2. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Administração.

3.3. Para a formulação das propostas as licitantes deverão considerar a existência de adicional de periculosidade para a todas as delegacias do interior do estado, bem como para o Posto da PF no Aeroporto em Porto Alegre, e seu efetivo pagamento aos funcionários alocados nestas localidades.

3.4. Já para os postos da sede da SR/PF/RS, em Porto Alegre e para o posto da PF no Shopping Praia de Belas, não deve ser considerado o adicional de periculosidade.

3.4.1. Caso, no decorrer da contratação, haja alteração de "laudo local de periculosidade" quanto a qualquer dos locais de prestação dos serviços, deverá ser feita a devida repactuação.

3.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações:

4221-05 - Recepcionista, em geral.

4222-05 -Telefonista

3.6. Relativamente a mão de obra a ser disponibilizada, a Contratada deverá certificar-se, além das disposições normativas e legais, que:

3.7. Deverão possuir no mínimo: ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, editores de textos e planilhas, navegadores de Internet).

3.8. A comprovação será realizada através de certificação por instituição de ensino ou através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada.

3.9. Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, apresentar boa comunicação oral e escrita, apresentar-se de forma asseada, ser cordial, comportar-se de forma ética, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, urbanidade, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discricção, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.

3.10. Os **Serviços de Recepção** serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e externo;
- b) Efetuar a entrada, o registro e a saída de dados nos diversos sistemas do DPF;
- c) Promover a triagem e conferência de documentação no âmbito interno, para posterior verificação e conferência pelo servidor;
- d) Digitar e imprimir relatórios;
- e) Prestar atendimento telefônico, anotar recados e fornecer informações no âmbito externo e interno;
- f) Marcar convocações e receber pessoas sob comando dos servidores policiais ou administrativos;
- g) Orientar o público externo a se dirigir ao lugar ou à pessoa procurada;
- h) Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas;
- i) Demonstrar conhecimentos de informática, elaboração de documentos de texto e planilhas, noções de rede internet e intranet, navegadores, etc;
- j) Organizar informações e os materiais de trabalho;
- k) Planejar o trabalho do cotidiano;
- l) Efetuar o arquivamento de documentos dos setores;
- m) Receber e entregar crachás de identificação, materiais e documentos exclusivamente no âmbito interno das dependências da Polícia Federal;
- n) Organizar e distribuir malotes e documentos no âmbito interno;
- o) Transmitir e receber emails;
- p) Elaborar documentos com a orientação dos servidores policiais e administrativos;
- q) Agendar serviços e reuniões quando solicitado pelos servidores policiais e administrativos;
- r) Efetuar a distribuição de formulários, folders, documentos diversos e outros materiais de interesse da CONTRATANTE

3.11. O **Serviço de Telefonista** serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) Atendimento, via terminal telefônico, aos usuários (público interno e externo) do Sistema de Telefonia da SR/PF/RS.
- b) Atender as requisições de chamadas telefônicas provenientes de todos os setores da Superintendência bem como das chamadas externas a serem redirecionadas para os vários setores e Delegacias.
- c) Manter em arquivo, registro de todas as ligações efetuadas a pedidos dos usuários do sistema de telefonia da SR/PF/RS.

3.12. Deverá ainda ser providenciada a assinatura do Termo de Responsabilidade para utilização dos sistemas SISMIGRA, SINPA e SEI, dentre outros que eventualmente sejam demandados pela administração, como por exemplo, e-mail institucional, conforme o caso.

3.13. A proposta deverá ser formulada considerando a jornada de 40 horas semanais, para o serviço de recepção, e 30 horas semanais para o serviço de telefonista.

3.14. Os serviços serão executados nas dependências da SR/PF/RS e nas suas Unidades e Postos Descentralizadas, nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	Avenida Presidente Vargas, 350. Bagé/RS
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	Avenida Júlio de Castilho n. 150, 2º Andar – Bairro Lourdes. Caxias do Sul/RS
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chuí	Rua Gen. Canabarro, 330. Santa Vitória do Palmar/RS
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	Rua Júlio de Castilhos, 1572. Jaguarão/RS
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	Av. Sete de Setembro, 10, Bairro Centro. Passo Fundo/RS.
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	Avenida Duque de Caxias nº 1.049. Pelotas/RS
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	Rua Gen. Osório, 512. Rio Grande/RS.
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117 – Bairro Avenida. Santa Cruz do Sul/RS
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria	Rua Vale Machado, 1361. Santa Maria/RS.
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	Rua Silveira Martins, 1257. Santana do Livramento/RS

DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	Avenida São João, 555. Santo Ângelo/RS.
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	Rua Cel. Alberto Benevenuto. 1726, São Borja/RS
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	Rua General Vitorino, 1736. Centro. Uruguaiana/RS
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia Federal no RS	Avenida Ipiranga, 1365 – Bairro Azenha. Porto Alegre/RS
Posto Avançado de Emissão de Passaporte em Porto Alegre	Praia de Belas Shopping Center - Avenida Praia de Belas, nº 1.181, Praia de Belas, Porto Alegre/RS .
Delegacia de Polícia de Imigração no Aeroporto Internacional Salgado Filho	Terminal 1 - Av. Severo Dulus, 90.010 – Bairro São João – Porto Alegre – RS.

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, excetuada a admissão pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, da notificação direta para a execução das tarefas, nos termos do Art. 8º da IN 05/2017-SEGES, conforme descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas neste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para atendimento da necessidade dos serviços de recepção e telefonista se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, mediante a disponibilização de mão obra em regime de dedicação exclusiva.

5.2. A licitante deverá comprovar capacidade técnica, conforme estabelecido a seguir:

5.2.1. Declarar que instalará escritório na cidade de Porto Alegre/RS ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo a ser anexado ao Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

5.2.2. A licitante deverá declarar que possui ou manterá preposto na cidade de Porto Alegre/RS ou região metropolitana.

5.2.3. A licitante deverá apresentar atestados que comprovem:

a) A execução de objeto compatível em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

b) A execução de objeto compatível em quantidades, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número estimado de postos de trabalho a serem contratados;

5.2.3.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.2.3.2. É admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

5.2.3.3. A comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos visa dar maior segurança à contratação, visto que a Equipe de Planejamento da Contratação identificou desgastantes experiências anteriores da SR/PF/RS com empresas que não cumprem adequada e regularmente suas obrigações trabalhistas. Essa exigência objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresas que acabem não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período, o que vem acontecendo com certa frequência.

5.2.3.4. De modo a melhor atender o interesse público e garantir a ampla concorrência, será exigido atestado de capacidade técnica cujos objetos de contratação se refiram à gestão de mão de obra, independentemente do serviço, a exemplo de limpeza, copeiragem, vigilância, motorista, secretariado e telefonista.

5.3. A licitante deverá comprovar que possui capacidade econômico-financeira para a execução do contrato, mediante a apresentação de:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:

d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.4. Nos termos do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES a função a ser contratada para a prestação dos serviços, observará a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, conforme abaixo:

4221-05 - Recepcionista, em geral.

4222-05 -Telefonista

5.5. Apresentação de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

5.6. Autorização para pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

5.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, admitindo-se, entretanto, pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, nos termos do Art. 8º da IN 05/2017-SEGES, conforme descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas (Anexo 1 deste ETP).

- 5.8. Os serviços são considerados comuns, tendo padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma objetiva no edital da licitação, por meio de especificações usuais no mercado. Os serviços são usualmente contratados nos diversos órgãos da Administração Pública.
- 5.9. Os serviços ora demandados devem ser prestados de forma contínua, vez que pela sua essencialidade visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando e suportando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.
- 5.10. Inicialmente, não foram identificados critérios de sustentabilidade específicos aplicados ao objeto licitado, considerando especialmente o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, entretanto, a contratada deverá orientar os funcionários alocados para prestação dos serviços quanto à necessidade de seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão, observando as diretrizes da Unidade Administrativa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, bem como observar a adequada separação dos resíduos que serão descartados pela Administração.
- 5.11. Ainda, deverão ser utilizados os modelos disponibilizados pela AGU, que conforme consta no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, já consideram os critérios de sustentabilidade aplicáveis aos serviços enquanto obrigações da Contratada.
- 5.12. O contrato deverá ter vigência inicial de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inc. II da Lei 8.666/93.
- 5.13. Não se verifica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, em função da natureza e características dos serviços a serem prestados.
- 5.14. As Delegacias de Polícia Federal que são descentralizadas da SR/PF/RS, possuem atualmente laudo de periculosidade emitido pela autoridade competente, incidindo, portanto, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados.
- 5.15. Já o prédio da SR/PF/RS, não possui laudo de periculosidade, logo, não incide este adicional.
- 5.16. A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição prévia pelo Setor Demandante da Contratante à Contratada e a compensação das horas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.
- 5.16.1. Quando se verificar a habitualidade na realização das horas adicionais, a Contratada e a Contratante deverão adotar as providências necessárias ao ajuste das jornadas de trabalho, mediante o revezamento de escalas de trabalho da mão de obra alocada ou acréscimo de postos, conforme o caso.
- 5.17. A licitante deverá apresentar planilha detalhada de custos, sendo que os salários normativos devem ser calculados proporcionalmente à jornada de 40 horas ou 30 horas, conforme características de cada posto de trabalho, preferencialmente utilizando o modelo disponibilizado pela Administração.
- 5.18. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, mediante a seleção da Declaração de ciência do Edital no comprasgovernamentais.gov.br;
- 5.19. 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 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.
- 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.
- 6.2.1. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. A não realização da vistoria, quando 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.
- 6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, mediante a seleção da Declaração de ciência do Edital no comprasgovernamentais.gov.br.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto, observará os requisitos da contratação e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, e seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.1.1. A execução dos serviços será iniciada na data a ser indicada no contrato, devendo ser provavelmente o mês de setembro de 2021, no local e quantidade estabelecida neste Termo de Referência.
- 7.2. A descrição das tarefas consta de forma detalhada no item 3 deste TR bem como no Estudo Preliminar.
- 7.3. Nos termos da IN 175/2020-DG/PF, será exigido — ainda que em regime temporário de trabalho — de todos os candidatos a atuar no âmbito da Polícia Federal:
- I - ficha cadastral, conforme modelo a ser fornecido ao licitante vencedor, a qual deverá ser:
 - a) preenchida manualmente pelo candidato;
 - II - currículo atualizado em formato PDF pesquisável; e
 - III - as seguintes certidões, as quais podem ser obtidas na Internet:
 - a) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;
 - b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral; e
 - c) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; e
 - d) Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos: emitida pela respectiva Justiça Estadual; ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.
 - IV - Termo de Responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo II do ETP.
 - § 1º Somente será aceita certidão dentro do prazo de validade ou, caso não possua prazo expressamente estabelecido, expedida, no máximo, nos noventa dias anteriores à data da entrega.
 - § 2º A qualquer tempo, a Polícia Federal poderá solicitar outros documentos necessários para:
 - a - comprovação de dados; ou
 - b - esclarecimento de fatos envolvendo o candidato.
- 7.3.1. Os documentos referidos acima deverão ser entregues pela Contratada ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de quinze dias do início da execução contratual.
- 7.3.1.1. Não havendo tempo hábil entre a adjudicação do objeto licitado e a assinatura do contrato para a apresentação da documentação, os documentos supracitados poderão ser entregues em até quinze dias da assinatura do contrato.
- 7.4. A Contratada submeterá ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de dez dias, salvo em casos de emergência devidamente justificada que impossibilite informação prévia:

I - os nomes dos candidatos ao posto, juntamente com:

- a) currículos;
- b) fichas cadastrais; e
- c) certidões exigidas;

II - o nome do empregado substituto, com:

- a) o motivo da substituição; e
- b) o prazo da substituição; e

7.5. Apenas pessoas previamente cadastradas poderão desenvolver atividades junto às unidades da Polícia Federal em substituição aos empregados alocados no contrato de prestação de serviços.

7.6. Nesta contratação serão exigidos os documentos mencionados no item 7.3 deste Termo de Referência, bem como os candidatos, e ainda o Preposto e sócios majoritários da empresa, serão submetidos a investigação social de vida pregressa e eventual entrevista, antes do início da vigência do contrato, dadas as características do órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações e instalações, devendo a Contratada atender ao requisitado pela Administração.

7.7. Ainda poderá ser solicitado pela Contratante a apresentação de informações extras do colaborador contratado como o nome do cônjuge (se houver), nome de filhos maiores (se houver), naturalidade e data de nascimento, para verificação junto ao NIP ou UIP.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A gestão do contrato ficará a cargo da GESCON/SELOG/SR/PF/RS, responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão e Fiscalização dos contratos.

8.2. As atividades de fiscalização ficarão a cargo dos seguintes atores: fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscais setoriais e público usuário, conforme o caso.

8.3. A designação formal do gestor e fiscais será feita por ato do Chefe da Unidade Gestora.

8.4. Para o exercício da função, gestor e fiscais serão cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

8.5. Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa e preposto, que deverá prestar seus serviços no município de Porto Alegre ou região.

8.6. Os serviços serão avaliados mensalmente quanto à sua qualidade, conforme Anexo I deste Termo de Referência - Modelo de Instrumento de Medição de Resultados.

8.7. Os pagamentos à contratada serão realizados em conformidade com o avaliação do serviço prestado, seja na eventualidade de ocorrências lançadas no formulário IMR, seja nos apontamentos registrados pela Fiscalização.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.2. Caso seja adotado o ponto eletrônico por relógio, a Contratada deverá disponibilizar 1 (um) relógio de ponto no local de prestação do serviço promovendo sua substituição quando necessário, conforme descrição no item 13.44;

9.2.1. Os equipamentos deverão registrar eletronicamente a entrada e saída do colaborador do local de trabalho, a fim de verificar o cumprimento da jornada de trabalho e ser instalados antes do início da execução do contrato;

9.2.2. O registrador eletrônico de ponto deverá atender os requisitos previstos na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

9.2.3. Não será admitido o pagamento de horas extras.

9.2.3.1. A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição prévia pelo Setor Demandante da Contratante à Contratada e a compensação das horas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.

9.3. A Contratada deverá ainda providenciar crachá de identificação para os funcionários alocados na prestação dos serviços.

9.4. Os uniformes deverão ser confeccionados e fornecidos conforme descrito no item 11 deste TR.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Reiteramos a informação de que as Delegacias descentralizadas do RS e o Posto da Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Porto Alegre, possuem atualmente laudo de periculosidade emitido pela autoridade competente, incidindo, portanto, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados.

10.1.2. A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços, sempre respeitando a legislação trabalhista. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição prévia pelo Setor Demandante da Contratante à Contratada e a compensação das horas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.

10.1.3. A licitante deverá apresentar planilhas detalhada de custos, sendo que os salários normativos devem ser calculados com a incidência ou não do adicional de periculosidade, conforme características do posto, preferencialmente utilizando o modelo disponibilizado pela Administração.

10.1.3.1. Deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preços para cada localidade/posto, pois além da periculosidade ou não, há variação de ISS e Vale Transporte.

Item 1: 1 planilha para os postos de recepção em Porto Alegre, sem periculosidade.

Item 2: 14 planilhas para os postos de recepção (14 municípios), com periculosidade.

Item 3: 1 planilha para os postos de telefonista em Porto Alegre, sem periculosidade, envolvendo dois colaboradores.

10.1.4. Detalhamento dos postos de trabalho:

10.1.5. **Serviços de Recepção:** Jornada de trabalho de 40 horas semanais, 8:00 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta-feira, podendo admitir, as seguintes escalas:

1. 07:00 às 12:00 e 13h:00min às 16h:00min
2. 08:00 às 12:00 e 13h:00min às 17h:00min
3. 09:00 às 12:00 e 13:h00min às 18h:00min

10.1.6. **Serviços de Telefonista:** Jornada de trabalho de 30 horas semanais, 6:00 horas diárias, de segunda a sexta-feira com a seguinte escala:

1. 1º turno – 07h:00min às 13h:00min
2. 2º turno – 13h:00min às 19h:00min

10.1.7. Outras escalas de trabalho poderão ser criadas conforme conveniência do setor/delegacia, desde que respeitada a jornada máxima diária nos itens acima, bem como a lei trabalhista;

10.1.8. Informa-se que os valores de referência são com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor firmada entre o SINDASSEIO e o SEEAC-RS - 2021.

10.1.9. Segue abaixo Planilha com o quantitativo de postos por localidade:

Unidade	Posto de Recepcionista	Posto de Telefonista
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	3	-
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	7	-
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chuí	3	-
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	3	-
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	6	-
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	4	-
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	4	-
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	5	-
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria.	5	-
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	4	-
DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	4	-
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	3	-
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	4	-
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia Federal no RS	39	1
Federal no RS 41 1 - Aeroporto Internacional Salgado Filho – Delegacia de Polícia de Imigração	1	
Posto Avançado de Emissão de Passaporte em Porto Alegre - Shopping Praia de Belas	5	
TOTAL DE POSTOS	99	1
TOTAL DE COLABORADORES	101	

10.1.10. Por se tratar de um órgão de segurança, as unidades a serem atendidas possuem regras que devem ser rigorosamente seguidas pelos prestadores de serviços.

10.1.11. O local de prestação do serviço poderá ser em endereço diverso da tabela acima, a depender do interesse da administração, desde que no mesmo município.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados, imediatamente no início da prestação dos serviços, 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:

11.2. Serviços de Recepção e Telefonista

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

11.2.2. CONJUNTO COMPLETO FEMININO

- a) 02 calças sociais e/ou saia preta (comprimento de mais ou menos 4 dedos acima do joelho);
- c) 03 camisa social manga curta e/ou longa, branca, que não deverão ser decotadas e ter tecido não transparente;
- d) 01 blazer preto
- e) 01 suéter preto

11.2.3. CONJUNTO COMPLETO MASCULINO

- a) 02 calças sociais pretas;
- b) 03 camisas sociais manga curta e/ou longa branca
- c) 01 suéter preto

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

- a) Blazer tecido Oxford;
- b) Calças e saias tecido Oxford
- c) Jaqueta tecido Oxford
- d) Camisas e Camisetas tecido natural blend, com aproximadamente 70% algodão penteado e 30% poliéster
- e) Suéter em algodão

11.2.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.2.5.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecidas, obrigatoriamente, 03 (três) camisas e 02 (duas) calças e/ou saias, 1 (um) blazer ou jaqueta conforme sexo e 1 (um) suéter para cada funcionário.

11.2.5.2. Os uniformes deverão ser repostos a cada 06 (seis) meses, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;

11.2.5.3. Os uniformes deverão ser confeccionados sob medida para cada funcionário de modo a garantir a boa apresentação dos mesmos. Não serão aceitos uniformes tamanho único e/ou genéricos do tipo P, M e G.

11.2.5.4. O prazo para entrega aos funcionários dos uniformes sob medida, ou devidamente ajustados, é de 30 dias a partir do início da execução.

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

11.2.5.6. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá;

11.2.5.7. O logotipo e/ou nome da empresa deve ser aplicado no blazer e jaqueta, de modo discreto;

11.2.5.8. Os modelos de uniforme e tecidos utilizados devem ser apresentados ao fiscal do contrato previamente, para a devida aprovação.

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

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 a Contratada por escrito da 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;

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, 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 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. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- 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; 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 que expressamente 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 (duas) 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;
- 13.12.1. Caso o Fiscal Técnico/Setorial ou responsável pela Delegacia, Setor ou Núcleo, opte por não solicitar à Contratada a substituição supramencionada, **o posto não deverá ser coberto e haverá glosa correspondente**, a ser feita sobre o valor do serviço na nota fiscal da fatura relativa àquele mês de prestação dos serviços;
- 13.12.2. A opção pela não substituição será sempre realizada no interesse da Administração.
- 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. Nesta contratação serão exigidos os documentos mencionados no item 7.3 deste Termo de Referência, bem como os candidatos, e ainda o Preposto e sócios majoritários da empresa, serão submetidos a investigação social de vida pregressa e eventual entrevista, antes do início da vigência do contrato, dadas as características do órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações e instalações, devendo a Contratada atender ao requisitado pela Administração, nos termos de Instrução Normativa própria da Polícia Federal.
- 13.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.18. 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;
- 13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.20. 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;
- 13.21. 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:
- 13.21.1. 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;
- 13.21.2. 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;

- 13.21.3. 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.
- 13.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22.1. O preposto não poderá ser um dos colaboradores, de modo a não prejudicar os serviços;
- 13.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.24. 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;
- 13.24.1. 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.
- 13.24.2. 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.
- 13.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.25. 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;
- 13.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.28. 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;
- 13.29. 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.
- 13.29.1. 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.
- 13.30. 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 em sua proposta 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.
- 13.31. 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.
- 13.32. 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.
- 13.33. 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.
- 13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.35. 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.
- 13.36. 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.
- 13.37. 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.
- 13.38. 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.
- 13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.40. 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;
- 13.41. 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:
- 13.41.1. 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;
- 13.41.2. 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.
- 13.42. 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.
- 13.42.1. 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.
- 13.42.2. 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.
- 13.42.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.43. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 13.44. Instalar ponto eletrônico biométrico digital para controle de frequências dos funcionários que desempenharão suas atividades na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Porto Alegre e para as demais localidades, instalar ponto eletrônico biométrico ou implantar sistema de controle de frequência dos funcionários por aplicativo, devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite a estrutura para a eventual adoção de banco de horas pelos funcionários, nos termos permitidos pela legislação vigente e convenção.

13.44.1. As folhas ponto eletrônicas deverão ser mensalmente encaminhadas à Administração, e ainda encaminhadas quando solicitadas extraordinariamente para conferência.

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

13.45.1. Em casos de greves ou paralisações conforme citado no item anterior, e que não foram previamente divulgadas na imprensa e/ou sindicatos, a empresa contará com o prazo de até 02 (duas) horas para normalizar a alocação de funcionários. Nos demais casos previamente conhecidos, a empresa deverá disponibilizar seus funcionários nos locais de serviços em seus horários usuais.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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 pelo Público 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 início 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 início 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 na Ordem de Execução dos Serviços;
- 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 ou de periculosidade 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:
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - 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
 - 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 I deste Termo de Referência, 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:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 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, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos 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 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.
- 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.

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.

17.3.3. 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;

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 nº 10.406, de 2002).

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 até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. 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.

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

18.3. 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.

18.3.1. 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.

18.4. 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:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. 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;

18.6. 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:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.13.1. 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.

18.14. 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.

18.15. 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.

18.16. 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.

18.16.1. 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.

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

18.16.3. 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.

18.17. 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.

18.18. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

19.2.1. 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.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação

dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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 reactuado, 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 reactuação 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 reactuação será contado:

20.3.1. 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;

20.3.2. 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;

20.3.3. 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.

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

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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.

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

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

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

20.7.2. 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);

20.7.3. 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;

20.8. 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 reactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, 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.

20.11. 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.

20.12. Quando a reactuação 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.

20.13. Quando a reactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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;

20.13.1. 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.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a reactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a reactuação 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.

20.13.4. 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.

20.13.5. Independentemente do requerimento de reactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

- 20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3. 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.
- 20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16. 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.
- 20.17. 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.
- 20.18. 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.
- 20.19. 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. 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. 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

22.2.5. **Declaração de idoneidade 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;

22.3. 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.

22.4. 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

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

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

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

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

- 22.6. 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.
- 22.7. 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.
- 22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9. 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.
- 22.10. 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.
- 22.11. 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.
- 22.12. 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.
- 22.13. 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 serão:
- 23.3.1. A licitante deverá declarar que possui ou instalará escritório, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato, conforme abaixo:
- a) Em Porto Alegre/RS ou município do seu entorno.
- 23.3.2. A licitante deverá apresentar atestados que comprovem:
- a) A execução de objeto compatível em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.
- b) A execução de objeto compatível em quantidades, com um mínimo de postos equivalentes ao da contratação;
- 23.3.2.1. **É admitida a apresentação de atestado que se refira a qualquer serviço que envolva gestão de mão obra, não sendo necessário, tratar-se especificamente de serviços de auxiliar administrativo. A título de exemplo, serão aceitos serviços de recepção, telefonista, motorista, porteiro, vigilante, limpeza, dentre outros que se refiram a contratos continuados com disponibilização de mão de obra exclusiva, demonstrando a capacidade da empresa em gestão de pessoas.**
- 23.3.2.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 23.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 23.3.2.4. É admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 4.604.515,79 (quatro milhões, seiscentos e quatro mil quinhentos e quinze reais e setenta e nove centavos).
- 23.5. No caso da utilização de Convenção Coletiva diferente da utilizado como referência pela Administração, os valores de referência serão considerados de forma proporcional.
- 23.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço anual para o grupo formado pelos itens 1, 2 e 3.
- 23.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 24.1. O custo estimado da contratação está previsto no item 1 deste Termo de Referência, conforme informações constantes no item 11 do Estudo Técnico Preliminar.

Integram o presente Termo de Referência para todos os fins:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

Anexo II - Termo de Responsabilidade (SCDP)

Anexo III - Modelo de Índice de Medição de Resultados (IMR)

Porto Alegre, 07 de julho de 2021.

Membros da equipe de planejamento da contratação		
Ricardo Matteoli Guttman Bicho Agente de Polícia Federal GESCON/SELOG/SR/PF/RS	Guilherme Peres Vidal Agente Administrativo GESCON/SELOG/SR/PF/RS	Luci de Andrade Cr Escrivã de Polícia Fec Apoio ao SELOG/SR/I



Documento assinado eletronicamente por **LUCI DE ANDRADE CRUZ, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 07/07/2021, às 21:27, 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 **GUILHERME PERES VIDAL, Agente Administrativo(a)**, em 08/07/2021, às 15:42, 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 **RICARDO MATTEOLI GUTTMAN BICHO, Agente de Polícia Federal**, em 08/07/2021, às 15:55, 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 **19430926** e o código CRC **92B8B620**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL NO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O presente estudo tem por objetivo atender ao disposto no IN 40/2020-ME, consistindo na análise da viabilidade e no levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, para viabilizar a contratação de serviço continuado de Recepção, mediante execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas unidades descentralizadas no estado.

2. NORMATIVOS APLICÁVEIS

2.1. A competência da Polícia Federal está estipulada no Art. 144 da Constituição Federal, a partir da qual denota-se que o fim último do órgão são as funções de polícia e segurança pública.

2.2. A realização de serviços que não sejam fins últimos dos órgãos públicos deve, sempre que possível, ser delegada à iniciativa privada. Tal disposição é prevista no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

c) da Administração Federal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a **Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta**, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (grifos nossos).

§ 8º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança nacional.

2.3. Por se tratar de serviço de execução indireta necessário se faz observar as regras estipuladas pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como da IN 05/2017-SEGES que estabelecem regras a serem observadas para a contratação deste tipo de serviço, reforçando o entendimento de que as contratações públicas devem ser rigorosamente planejadas.

2.4. Os serviços demandados enquadram-se na Portaria nº 443/2018-MPDG, que estabelece no âmbito da administração pública federal direta os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

[...]

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

[...]

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

2.5. O objeto que se pretende contratar não se amolda a nenhuma das vedações quanto à execução de forma terceirizada previstas no art. 9º da IN SEGES 05/2017 e Art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, tratando-se de atividade acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal da SR/PF/RS e suas descentralizadas, não possuindo equivalência com as atividades desenvolvidas pelas categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários da Polícia Federal, neste sentido o Parecer nº 49/2013-DELP/CRH/DGP/DPF.

2.6. Do que se vislumbra a presente contratação refere-se a bens e serviços comuns, razão pela qual, em sendo viável a contratação, deverá ser licitada na forma do Pregão Eletrônico, observando-se portanto as regras da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 10.024/19 e subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666/93, especialmente aquelas relativas a contratos.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Atualmente é mantido por esta SR/PF/RS o Contrato nº 23/2018-SR/PF/RS com a empresa **MG TERCEIRIZAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.278.154/0001-02, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de Recepção e Telefonista, para atender as necessidades desta Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul e suas descentralizadas, que são prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, conforme informações contidas no processo 08430.011070/2018-72.

3.1.1. Tendo em vista as frequentes reclamações e apontamentos dos Fiscais do Contrato quanto à empresa, em virtude de atrasos no pagamento dos salários, atrasos no pagamento referente a férias, atraso no pagamento dos auxílios alimentação, parcelamento do pagamento referente ao vale transporte e multa aplicada em desfavor da atual empresa prestadora de serviços, contrato 23/2018, faz-se necessária a contratação de nova empresa para prestação dos serviços, havendo necessidade de nova contratação para que não ocorra descontinuidade dos serviços.

3.1.2. Os serviços de Recepção e Telefonista são acessórios e necessários ao desenvolvimento das atividades da SR/PF/RS, referindo-se a serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja interrupção pode acarretar problemas ao desempenho das atividades do órgão.

3.1.3. A demanda está alinhada com os objetivos institucionais previstos no Plano Estratégico 2010-2022 da Polícia Federal, atualizado pela Portaria 4453/2014-DG/DPF:

9. OBJETIVOS INSTITUCIONAIS E AÇÕES ESTRATÉGICAS

9.5. Objetivo Institucional: Promover a Cidadania

Promover o reconhecimento formal de direitos e deveres na vida cotidiana dos indivíduos, por meio da divulgação e fortalecimento das ações de polícia administrativa no território brasileiro e suas fronteiras.

9.5.2. Ação Estratégica: Otimização dos Serviços ao Usuário/Cidadão

Desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de aprimoramento dos serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.

9.5.3. Ação Estratégica: Individualização do Cidadão

Desenvolver, sistematizar e implementar técnicas e mecanismos de individualização da pessoa, no sentido de conferir uma identificação única e específica para cada cidadão, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.

- 3.1.4. O serviços demandados enquadram-se no inciso XVIII da Portaria nº 443/2018-MPDG, que estabelece no âmbito da administração pública federal direta os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.
- 3.1.5. Com esta contratação, pretende-se:
- 3.1.5.1. Garantir o bom atendimento ao público interno e externo nas diversas atividades da área administrativa em que a Polícia Federal presta serviços à comunidade.
- 3.1.5.2. Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.
- 3.1.5.3. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepção são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

4. ÁREA REQUISITANTE

- 4.1. SELOG/SR/PF/RS - Através do Chefe do Setor, PCF Leandro Luiz Pozzebon, bem como para atender todos os Núcleos e Setores desta SR/PF/RS.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Para atendimento da necessidade dos serviços de recepção e telefonista se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, mediante a disponibilização de mão obra em regime de dedicação exclusiva.
- 5.2. A licitante deverá comprovar capacidade técnica, conforme estabelecido a seguir:
- 5.2.1. Declarar que instalará escritório na cidade de Porto Alegre/RS ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo a ser anexado ao Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 5.2.2. A licitante deverá declarar que possui ou manterá preposto na cidade de Porto Alegre/RS ou região metropolitana.
- 5.2.3. A licitante deverá apresentar atestados que comprovem:
- a) A execução de objeto compatível em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.
 - b) A execução de objeto compatível em quantidades, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número estimado de postos de trabalho a serem contratados;
- 5.2.3.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 5.2.3.2. É admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 5.2.3.3. A comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos visa dar maior segurança à contratação, visto que a Equipe de Planejamento da Contratação identificou desgastantes experiências anteriores da SR/PF/RS com empresas que não cumprem adequada e regularmente suas obrigações trabalhistas. Essa exigência objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresas que acabem não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período, o que vem acontecendo com certa frequência.
- 5.2.3.4. De modo a melhor atender o interesse público e garantir a ampla concorrência, será exigido atestado de capacidade técnica cujos objetos de contratação se refiram à gestão de mão de obra, independentemente do serviço, a exemplo de limpeza, copeiragem, vigilância, motorista, secretariado e telefonista.
- 5.3. A licitante deverá comprovar que possui capacidade econômico-financeira para a execução do contrato, mediante a apresentação de:
- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
 - c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
 - d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:
 - d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
 - e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 5.4. Nos termos do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES a função a ser contratada para a prestação dos serviços, observará a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, conforme abaixo:
- 4221-05 - Recepcionista, em geral.
 - 4222-05 -Telefonista
- 5.5. Apresentação de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- 5.6. Autorização para pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- 5.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, admitindo-se, entretanto, pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, nos termos do Art. 8º da IN 05/2017-SEGES, conforme descrição das tarefas principais e essenciais a serem executadas (Anexo 1 deste ETP).
- 5.8. Os serviços são considerados comuns, tendo padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma objetiva no edital da licitação, por meio de especificações usuais no mercado. Os serviços são usualmente contratados nos diversos órgãos da Administração Pública.

- 5.9. Os serviços ora demandados devem ser prestados de forma contínua, vez que pela sua essencialidade visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando e suportando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.
- 5.10. Inicialmente, não foram identificados critérios de sustentabilidade específicos aplicados ao objeto licitado, considerando especialmente o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, entretanto, a contratada deverá orientar os funcionários alocados para prestação dos serviços quanto à necessidade de seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão, observando as diretrizes da Unidade Administrativa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, bem como observar a adequada separação dos resíduos que serão descartados pela Administração.
- 5.11. Ainda, deverão ser utilizados os modelos disponibilizados pela AGU, que conforme consta no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, já consideram os critérios de sustentabilidade aplicáveis aos serviços enquanto obrigações da Contratada.
- 5.12. O contrato deverá ter vigência inicial de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inc. II da Lei 8.666/93.
- 5.13. Não se verifica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, em função da natureza e características dos serviços a serem prestados.
- 5.14. As Delegacias de Polícia Federal que são descentralizadas da SR/PF/RS, possuem atualmente laudo de periculosidade emitido pela autoridade competente, incidindo, portanto, o custo com adicional de periculosidade de 30% sobre o salário base dos funcionários alocados.
- 5.15. Já o prédio da SR/PF/RS, não possui laudo de periculosidade, logo, não incide este adicional.
- 5.16. A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição prévia pelo Setor Demandante da Contratante à Contratada e a compensação das horas deverá ser informada previamente pelo funcionário à Contratada, que deverá comunicar previamente à Contratante.
- 5.16.1. Quando se verificar a habitualidade na realização das horas adicionais, a Contratada e a Contratante deverão adotar as providências necessárias ao ajuste das jornadas de trabalho, mediante o revezamento de escalas de trabalho da mão de obra alocada ou acréscimo de postos, conforme o caso.
- 5.17. A licitante deverá apresentar planilha detalhada de custos, sendo que os salários normativos devem ser calculados proporcionalmente à jornada de 40 horas ou 30 horas, conforme características de cada posto de trabalho, preferencialmente utilizando o modelo disponibilizado pela Administração.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 6.1. O atendimento da demanda por meio da contratação de serviços terceirizados é amplamente difundida na Administração Pública.
- 6.2. A Central de Compras do Governo Federal cadastrou recentemente uma IRP para os licitação de serviços de apoio administrativo, recepção e telefonista para órgãos e entidades localizados no Distrito Federal. Por meio do Estudo Técnico disponibilizado é possível verificar a larga escala de tais serviços e variedade de empresas que prestam os serviços. (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/noticias/irp-13-contratacao-de-servicos-de-apoio-administrativo-recepcao-e-secretariado>)
- 6.3. O histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção e telefonista pela APF direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades das Unidades da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.
- 6.4. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos diversos órgãos da APF e em especial das Unidades da Polícia Federal em todo o território nacional.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. Contratação dos serviços contínuos de Recepção e Telefonista, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, para o adequado atendimento do público externo e interno das Unidades da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.
- 7.2. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Administração.
- 7.3. Para a formulação das propostas as licitantes deverão considerar a existência de adicional de periculosidade para a todas as delegacias do interior do estado, bem como para o Posto da PF no Aeroporto em Porto Alegre, e seu efetivo pagamento aos funcionários alocados nestas localidades.
- 7.4. Já para os postos da sede da SR/PF/RS, em Porto Alegre e para o posto da PF no Shopping Praia de Belas, não deve ser considerado o adicional de periculosidade.
- 7.4.1. Caso, no decorrer da contratação, haja alteração de "laudo local de periculosidade" quanto a qualquer dos locais de prestação dos serviços, deverá ser feita a devida repactuação.
- 7.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações citada no item 5.4. deste Estudo
- 7.6. Relativamente a mão de obra a ser disponibilizada, a Contratada deverá certificar-se, além das disposições normativas e legais, que:
- 7.6.1. Deverão possuir no mínimo: ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, editores de textos e planilhas, navegadores de Internet).
- 7.6.1.1. A comprovação será realizada através de certificação por instituição de ensino ou através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada.
- 7.6.2. Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, apresentar boa comunicação oral e escrita, apresentar-se de forma assada, ser cordial, comportar-se de forma ética, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, urbanidade, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.
- 7.6.3. Os **Serviços de Recepção** serão executados conforme discriminado abaixo:
- 7.6.4. Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e externo;
- 7.6.5. Efetuar a entrada, o registro e a saída de dados nos diversos sistemas do DPF;
- 7.6.6. Promover a triagem e conferência de documentação no âmbito interno, para posterior verificação e conferência pelo servidor;
- 7.6.7. Digitar e imprimir relatórios;
- 7.6.8. Prestar atendimento telefônico, anotar recados e fornecer informações no âmbito externo e interno;
- 7.6.9. Marcar convocações e receber pessoas sob comando dos servidores policiais ou administrativos;
- 7.6.10. Orientar o público externo a se dirigir ao lugar ou à pessoa procurada;
- 7.6.11. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas;
- 7.6.12. Demonstrar conhecimentos de informática, elaboração de documentos de texto e planilhas, noções de rede internet e intranet, navegadores, etc;
- 7.6.13. Organizar informações e os materiais de trabalho;
- 7.6.14. Planejar o trabalho do cotidiano;

- 7.6.15. Efetuar o arquivamento de documentos dos setores;
- 7.6.16. Receber e entregar crachás de identificação, materiais e documentos exclusivamente no âmbito interno das dependências da Polícia Federal;
- 7.6.17. Organizar e distribuir malotes e documentos no âmbito interno;
- 7.6.18. Transmitir e receber emails;
- 7.6.19. Elaborar documentos com a orientação dos servidores policiais e administrativos;
- 7.6.20. Agendar serviços e reuniões quando solicitado pelos servidores policiais e administrativos;
- 7.6.21. Efetuar a distribuição de formulários, folders, documentos diversos e outros materiais de interesse da CONTRATANTE
- 7.6.22. O **Serviço de Telefonista** serão executados conforme discriminado abaixo:
- 7.6.23. Atendimento, via terminal telefônico, aos usuários (público interno e externo) do Sistema de Telefonia da SR/PF/RS.
- 7.6.24. Atender as requisições de chamadas telefônicas provenientes de todos os setores da Superintendência bem como das chamadas externas a serem redirecionadas para os vários setores e Delegacias.
- 7.6.25. Manter em arquivo, registro de todas as ligações efetuadas a pedidos dos usuários do sistema de telefonia da SR/PF/RS.
- 7.7. Deverá ainda ser providenciada a assinatura do Termo de Responsabilidade de acesso ao sistema de concessão de diárias e passagens SCDP, dentre outros que eventualmente sejam demandados pela administração, como por exemplo, e-mail institucional, conforme o caso.
- 7.8. A proposta deverá ser formulada considerando a jornada de 40 horas semanais, para o serviço de recepção, e 30 horas semanais para o serviço de telefonista.
- 7.9. Os serviços serão executados nas dependências da SR/PF/RS e nas suas Unidades e Postos Descentralizadas, nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	Avenida Presidente Vargas, 350. Bagé/RS
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	Avenida Júlio de Castilho n. 150, 2º Andar – Bairro Lourdes. Caxias do Sul/RS
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chui	Rua Gen. Canabarro, 330. Santa Vitória do Palmar/RS
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	Rua Júlio de Castilhos, 1572. Jaguarão/RS
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	Av. Sete de Setembro, 10, Bairro Centro. Passo Fundo/RS.
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	Avenida Duque de Caxias nº 1.049. Pelotas/RS
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	Rua Gen. Osório, 512. Rio Grande/RS.
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117 – Bairro Avenida. Santa Cruz do Sul/RS
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria	Rua Vale Machado, 1361. Santa Maria/RS.
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	Rua Silveira Martins, 1257. Santana do Livramento/RS
DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	Avenida São João, 555. Santo Ângelo/RS.
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	Rua Cel. Alberto Benevenuto. 1726, São Borja/RS
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	Rua General Vitorino, 1736. Centro. Uruguaiana/RS
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia Federal no RS	Avenida Ipiranga, 1365 – Bairro Azenha. Porto Alegre/RS
Posto Avançado de Emissão de Passaporte em Porto Alegre	Praia de Belas Shopping Center - Avenida Praia de Belas, nº 1.181, Praia de Belas, Porto Alegre/RS .
Delegacia de Polícia de Imigração no Aeroporto Internacional Salgado Filho	Terminal 1 - Av. Severo Dulius, 90.010 – Bairro São João – Porto Alegre – RS.

O local de prestação do serviço poderá ser em endereço diverso da tabela acima, a depender do interesse da administração, desde que no mesmo município.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

- 8.1. Conforme Documento de Formalização da Demanda 18240067, a necessidade de aporte de efetivo é atualmente de 100 (cem) postos, sendo 99 de Recepção e 1 de Telefonista.
- 8.2. Na presente contratação haverá o acréscimo de 2 (dois) postos comparativamente à contratação atual, que está resumida no relatório 18254792
- 8.3. Assim, a contratação dos serviços terceirizados de Recepção e Telefonista terá os quantitativos de postos abaixo:

Unidade	Posto de Recepcionista	Posto de Telefonista
DPF/BGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Bagé	3	-
DPF/CXS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Caxias do Sul	7	-

Unidade	Posto de Recepcionista	Posto de Telefonista
DPF/CHI/RS – Delegacia de Polícia Federal no Chuí	3	-
DPF/JGO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Jaguarão	3	-
DPF/PFO/RS – Delegacia de Polícia Federal em Passo Fundo	6	-
DPF/PTS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Pelotas	4	-
DPF/RGE/RS – Delegacia de Polícia Federal em Rio Grande	4	-
DPF/SCS/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Cruz do Sul	5	-
DPF/SMA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santa Maria.	5	-
DPF/LIV/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santana do Livramento	4	-
DPF/SAG/RS – Delegacia de Polícia Federal em Santo Ângelo	4	-
DPF/SBA/RS – Delegacia de Polícia Federal em São Borja	3	-
DPF/UGA/RS – Delegacia de Polícia Federal em Uruguaiana	4	-
SR/PF/RS – Superintendência Regional de Polícia Federal no RS	39	1
Federal no RS 41 1 - Aeroporto Internacional Salgado Filho – Delegacia de Polícia de Imigração	1	
Posto Avançado de Emissão de Passaporte em Porto Alegre - Shopping Praia de Belas	5	
TOTAL DE POSTOS	99	1
TOTAL DE COLABORADORES	101	

8.4. Para o posto de telefonista deverão ser contratados dois colaboradores, um para o período da manhã e outro para o período da tarde, devido à jornada máxima de 30 horas semanais.

9. UNIFORME

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados, imediatamente no início da prestação dos serviços, 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:

9.2. Serviços de Recepção e Telefonista

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

9.2.2. CONJUNTO COMPLETO FEMININO

- a) 02 calças sociais e/ou saia preta (comprimento de mais ou menos 4 dedos acima do joelho);
- c) 03 camisa social manga curta e/ou longa branca, que não deverão ser decotadas e ter tecido não transparente;
- d) 01 blazer preto
- e) 01 suéter preto

9.2.3. CONJUNTO COMPLETO MASCULINO

- a) 02 calças sociais pretas;
- b) 03 camisas sociais manga curta e/ou longa branca
- c) 01 suéter preto

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

- a) Blazer tecido Oxford;
- b) Calças e saias tecido Oxford
- c) Jaqueta tecido Oxford
- d) Camisas e Camisetas tecido natural blend, com aproximadamente 70% algodão penteado e 30% poliéster
- e) Suéter em algodão

9.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.4. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecidas, obrigatoriamente, 03 (três) camisas e 02 (duas) calças e/ou saias, 1 (um) blazer ou jaqueta conforme sexo e 1 (um) suéter para cada funcionário.

9.5. Os uniformes deverão ser repostos a cada 06 (seis) meses, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;

9.6. Os uniformes deverão ser confeccionados sob medida para cada funcionário, de modo a garantir a boa apresentação dos mesmos. Não serão aceitos uniformes tamanho único e/ou genéricos do tipo P, M e G.

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

9.8. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá;

9.9. O logotipo e/ou nome da empresa deve ser aplicado no blazer e jaqueta, de modo discreto;

9.10. Os modelos de uniforme e tecidos utilizados devem ser apresentados ao fiscal do contrato previamente, para a devida aprovação.

9.11. 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.

10. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Notebook/computador com impressora para o preposto poder elaborar os documentos necessários, quando solicitados pela fiscalização.

10.2. Instalar ponto eletrônico biométrico digital para controle de frequências dos funcionários que desempenharão suas atividades na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Porto Alegre e para as demais localidades, instalar ponto eletrônico biométrico ou implantar sistema de controle de frequência dos funcionários por aplicativo.

10.3. Tanto a marca/modelo do sistema por relógio ponto biométrico quanto o sistema por aplicativo, deverão estar devidamente homologados pela Superintendência do Trabalho e Emprego.

10.4. No caso de controle de frequência por aplicativo, caso algum ou alguns dos funcionários não tenha aparelho celular adequado, a contratada deverá fornecer às suas custas, não podendo ser descontado do colaborador qualquer valor a este título.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Nos termos do inc. VI do Art. 7º da IN 40/2020-SEGES/ME e do Anexo V, item 2.9 da IN 05/2017-MPDG, bem como do Art. 9º da IN 73/2020-SEGES/ME, a estimativa de preços da presente contratação decorre da média de preços entre os valores resultantes do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração (18543776), bem como de pesquisa de Preços Praticados e Propostas de Licitantes, em busca no "Banco de Preços", que por sua vez extrai dados do Pannel de Preços, conforme documentos 18494078, 18507075, 18507292, observando-se que sobre estes preços/propostas, fez-se a projeção do adicional de periculosidade para as delegacias descentralizadas do interior e posto do aeroporto (que possuem laudo local de periculosidade), bem como do valor base salarial conforme CCT 2021 das categorias.

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade de Colaboradores	Valor Mensal Estimado por Colaborador	Valor Mensal Estimado do Posto	Valor Global (contrato de 12 meses)
Grupo 1	1	Recepcionista Bagé	Mês - 12	3	4.204,89	12.614,68	151.376,18
	2	Recepcionista Caxias do Sul	Mês - 12	7	4.251,97	29.763,76	357.165,14
	3	Recepcionista Chuí	Mês - 12	3	4.227,76	12.683,29	152.199,50
	4	Recepcionista Jaguarão	Mês - 12	3	4.056,59	12.169,78	146.037,38
	5	Recepcionista Passo Fundo	Mês - 12	6	4.178,64	25.071,84	300.862,08
	6	Recepcionista Pelotas	Mês - 12	4	4.186,41	16.745,65	200.947,78
	7	Recepcionista Rio Grande	Mês - 12	4	4.214,67	16.858,70	202.304,35
	8	Recepcionista Santa Cruz do Sul	Mês - 12	5	4.188,78	20.943,90	251.326,80
	9	Recepcionista Santa Maria	Mês - 12	5	4.230,68	21.153,41	253.840,92
	10	Recepcionista Santana do Livramento	Mês - 12	4	4.120,22	16.480,89	197.770,65
	11	Recepcionista Santo Ângelo	Mês - 12	4	4.150,67	16.602,66	199.231,97
	12	Recepcionista São Borja	Mês - 12	3	4.061,36	12.184,09	146.209,10
	13	Recepcionista Uruguaiana	Mês - 12	4	4.209,25	16.836,99	202.043,90
	14	Recepcionista SR/PF em Porto Alegre	Mês - 12	38	3.333,85	126.686,15	1.520.233,78
	15	Recepcionista Aeroporto em Porto Alegre	Mês - 12	1	4.071,45	4.071,45	48.857,45
	16	Recepcionista Shop. P. de Belas em PoA	Mês - 12	5	3.349,85	16.749,24	200.990,88
	17	Telefonista Porto Alegre	Mês - 12	2	3.046,58	6.093,16	73.117,92
TOTAL ANUAL							RS 4.604.515,79

11.2. Na planilha da Administração constam de forma detalhada os custos unitários estimados da contratação.

11.3. Na planilha elaborada pela administração foram utilizados:

- os salários normativos e benefícios extraído das Convenção Coletiva Atualizada SEEAC/SINDASSEIO para os postos de Recepção e Telefonista.
- os dados estatísticos foram obtidos a partir do Caderno Técnico de Limpeza 2019 elaborado pela SEGES/MPDG.
- os valores de relógio de ponto eletrônico foram verificados a partir de pesquisa de preços realizada no Pannel de Preços, considerando o valor médio da pesquisa. Ainda, foi realizada pesquisa junto a empresa de TI que fornece sistema de controle de ponto por aplicativo. Fez-se a média dos dois valores.
- os valores de relógio de conjunto de uniforme social foram obtidos a partir de pesquisa de preços realizada no Pannel de Preços, considerando o valor médio da pesquisa. Ainda, fez-se pesquisa em sites públicos da internet, considerando-se então a média da pesquisa no Pannel de Preços e em lojas virtuais.
- para os valores de transporte público foram considerados os Decretos Municipais, conforme, conforme documento juntado ao processo;
- para a tributação relativa ao ISS foram considerados os percentuais atualmente retidos, conforme consignados em notas fiscais do contrato atual.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1. A contratação será feita em grupo único, pois gerará razoável ganho para a Administração na economia de escala, uma vez que implicará num aumento de quantitativos e consequentemente numa redução do preço final contratado, sendo economicamente vantajoso para a Administração. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU: "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demanda, Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...).

12.2. Por outro lado há necessidade de inter-relação entre os serviços contratados (recepção e telefonista), que requerem, por suas especificidades, gerenciamento centralizado, otimizando recursos humanos e materiais, além de implicar em vantagem econômica para a administração, pois os custos variáveis das respectivas planilhas de composição de custos e formação de preços certamente resultarão reduzidos.

12.3. Ademais, pelo número de colaboradores, essencial que a empresa disponibilize um encarregado ou supervisor de equipe, e juntando-se os diversos postos de recepção e posto de telefonia em um único contrato, torna-se possível ter apenas um encarregado ou supervisor.

12.4. O grupo de estudos de contratação e gestão de contratos de terceirização de serviços continuados na administração pública federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, da Advocacia Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, orienta para que não seja parcelado objeto quando tratar-se de serviços sem nenhuma complexidade, conforme transcrição abaixo:

168. O art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que “as obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala”.

169. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

171. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

173. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.

174. Porém, há que se lembrar, que os serviços técnicos, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática, devem ser divididos por área, visto que o mercado atua de forma segmentada por especialização e, desse modo, é esperada competitividade mais acirrada, com reflexos diretos nos preços ofertados e na qualidade dos serviços prestados.

175. Dessa forma, a proposta do Grupo de Estudo para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. Trata-se, contudo, de procedimentos que devem ser avaliados em cada caso concreto.

13. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

13.1. Não se verifica a necessidade de Contratações Correlatas e/ou Interdependentes.

14. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

14.1. A demanda está alinhada com o Plano Estratégico 2010-2022 da Polícia Federal, conforme tabela a seguir:

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO
<p>9.5. Objetivo Institucional: Promover a Cidadania</p> <p>Promover o reconhecimento formal de direitos e deveres na vida cotidiana dos indivíduos, por meio da divulgação e fortalecimento das ações de polícia administrativa no território brasileiro e suas fronteiras.</p>
<p>9.5.2. Ação Estratégica: Otimização dos Serviços ao Usuário/Cidadão</p> <p>Desenvolver, sistematizar e implementar mecanismos de aprimoramento dos serviços prestados à população, envolvendo notadamente as atividades administrativas e de apoio finalístico, buscando facilitar o acesso do cidadão à instituição, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.</p>
<p>9.5.3. Ação Estratégica: Individualização do Cidadão</p> <p>Desenvolver, sistematizar e implementar técnicas e mecanismos de individualização da pessoa, no sentido de conferir uma identificação única e específica para cada cidadão, fornecendo aos servidores envolvidos no processo o treinamento e capacitação adequados.</p>

14.2. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações da SR/PF/RS - UG 200372, para o exercício de 2021, haja vista tratar-se de serviço de natureza continuada.

15. **RESULTADOS PRETENDIDOS:**

15.1. Com essa contratação se pretende que não haja interrupção dos serviços de recepção e telefonista, que prejudicariam as atividades meio e fim da Polícia Federal no Rio Grande do Sul.

15.2. Evitar demandas trabalhistas e eventual prejuízo para a Administração, por falhas da Contratada atual quanto à obrigação de pagamento de salários, benefícios, recolhimentos previdenciários e FGTS, dentre outro.

15.3. Com a nova licitação também se pretende oportunizar às empresas nova disputa de oferta, possibilitando haver maior economia para a Administração.

16. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

16.1. Elaboração do Mapa de Riscos e Termo de Referência, com base nos parâmetros estabelecidos neste Estudo Preliminar.

16.2. Preparação dos documentos da licitação (Edital, minuta de contrato, etc.), envio para análise jurídica e realização da licitação.

16.3. Providências relativas à assinatura do Contrato, análise da prestação da garantia e outros, pela GESCON/SELOG/SR/PF/RS.

16.4. Realização de reunião para alinhamento inicial com a vencedora da licitação, fiscais e gestores.

16.5. Aprimoramento e capacitação de servidores para atuarem como fiscais do contrato.

17. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

17.1. Como se trata serviços, em sua maioria, 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.

18. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

18.1. A vigência inicial do contrato será de 20 (vinte) meses, podendo, à critério da administração, ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

19.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

19.2. O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

19.3. Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a aquisição proposta.

20. RESPONSÁVEIS

Membros da equipe de planejamento da contratação		
Ricardo Matteoli Guttmman Bicho Agente de Polícia Federal GESCON/SELOG/SR/PF/RS	Guilherme Peres Vidal Agente Administrativo GESCON/SELOG/SR/PF/RS	Luci de / Escrivã de Apoio ao SE



Documento assinado eletronicamente por **LUCI DE ANDRADE CRUZ, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 07/07/2021, às 21:12, 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 **GUILHERME PERES VIDAL, Agente Administrativo(a)**, em 08/07/2021, às 15:42, 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 **RICARDO MATTEOLI GUTTMAN BICHO, Agente de Polícia Federal**, em 08/07/2021, às 15:55, 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 **19430998** e o código CRC **3EF1EA12**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/DPF/FIG/PR

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das **credenciais** a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), **exclusivamente** para atender às necessidades decorrentes da Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xxx, firmado entre o (nome da instituição) e a empresa xxx, para a prestação do serviço de (objeto da contratação). Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas **penal, civil e administrativa**, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo **mau uso dos acessos** a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior do (nome da instituição);
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela (nome da instituição) e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.
- Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

_____/RS, de _____ de 20__.

Assinatura do Responsável pelo Setor Solicitante de Viagens
Ciente e de acordo.

Nome do Empregado Terceirizado - Perfil Solicitante de Viagem



Documento assinado eletronicamente por **LUCI DE ANDRADE CRUZ, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 07/07/2021, às 21:12, 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 **19431009** e o código CRC **865544D6**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MJSP - POLÍCIA FEDERAL
 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL - SELOG/SR/PF/RS

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a vigência contratual.
2. A qualidade dos serviços será apurada no decorrer da prestação dos serviços durante o mês, consistindo na verificação das ocorrências abaixo.
3. A Relação de Ocorrências será preenchida pelos responsáveis indicados por documento da Contratante.
4. Ao final do mês serão tabuladas as ocorrências e calculado o somatório do Fator de Aceitação, que, consiste na soma do resultado da multiplicação do número de ocorrências pela pontuação respectiva.
5. O somatório do Fator de Aceitação implicará no ajuste do pagamento que incidirá sobre o mês faturado, calculado na forma da tabela 2.
6. O primeiro mês de vigência do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

Mês/Ano da Verificação: _____ / 2021.

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIA 1: Inobservância dos prazos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência: Iniciar a Execução dos Serviços; Enviar a documentação dos colaboradores (cópia da CTPS, exame admissional, etc.); Implementar sistema de controle de frequência - Relógio Ponto; Indicar Preposto; Enviar comprovante salarial e benefícios dos funcionários; Enviar comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS; Enviar a Nota Fiscal de Serviços, Abrir Conta Vinculada, dentre outras obrigações com prazo ou fato gerador determinado pelo TR.

FINALIDADE: Garantir o atendimento dos prazos gerais definidos no Termo de referencia e anexos

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de vezes que nela incorrer a empresa, num mesmo mês e será anotada por cada dia de atraso.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ____ / ____ / _____

OCORRÊNCIA 2: Atraso no Pagamento de Salários, Benefícios e/ou Contribuições - FGTS e INSS.

FINALIDADE: Mitigar as ocorrências de atrasos nos pagamentos

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de vezes que nela incorrer a empresa, por fato gerador e por colaborador, num mesmo mês e será anotada por cada dia de atraso.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência:

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ____ / ____ / _____

OCORRÊNCIA 3: Falta de cordialidade por parte dos colaboradores, preposto, representante o mesmo Sócio(s) da empresa, no trato com os servidores e usuários.

FINALIDADE: Garantir a urbanidade no ambiente de trabalho.

AFERIÇÃO: Condicionada a apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.

OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e encaminhará ao Gestor do Contrato.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência: ___/___/_____

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ___/___/_____

OCORRÊNCIA 4: Atraso ou Falta Injustificada de Colaboradores

FINALIDADE: Garantir a execução do serviço de Técnico em Secretariado

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.

OBSERVAÇÃO: Os registros de ocorrência serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência: ___/___/_____

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ___/___/_____

OCORRÊNCIA 5: Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante.

FINALIDADE: Garantir a continuidade dos serviços de Técnico em Secretariado sem que haja prejuízo (quantitativo ou qualitativo) à Administração.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência: ___/___/_____

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ___/___/_____

OCORRÊNCIA 6: Deixar, o colaborador, de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Contratante.

FINALIDADE: Garantir o cumprimento da jornada de trabalho conforme estabelecido no Termo de Referência e ajustado entre as partes e os setores envolvidos.

AFERIÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data

Local da ocorrência:

Data da ocorrência: ___/___/_____

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ___/___/_____

OCORRÊNCIA 7: Deixar de substituir colaborador dentro do prazo previsto.

FINALIDADE: Garantir a continuidade do serviço de Técnico em Secretariado, sem prejuízo quantitativo ou qualitativo à Administração.

AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo previsto no Termo de Referência.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência: ___/___/_____

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ____ / ____ / ____

OCORRÊNCIA 8: Não cumprir com as obrigações contratuais não contempladas nas ocorrências anteriores (exemplos: guardar sigilo das informações obtidas em decorrência do contrato, a adoção das diretrizes socioambientais exigidas no certame, o transporte dos terceirizados em tempos de greve, apresentação de documentos solicitados).

FINALIDADE: Mensurar o atendimento às exigências gerais e específicas previstas no Termo de Referência e anexos.

AFERIÇÃO: Apuração da ocorrência pelo fiscal e encaminhamento da questão à Gestão de Contratos.

OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:

Data da ocorrência: ____ / ____ / ____

Descrição sintética:

Ciente do preposto/data: ____ / ____ / ____

TABELA 01 - Tabulação de Ocorrências:

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8
Total de Ocorrências (TO)								
Pontuação por ocorrência (P)	5	15	5	5	5	5	10	5
Fator de Aceitação (TO x P)								
Somatório Fator de Aceitação (FA)								

TABELA 02 - Faixa de Ajuste Mensal de Pagamento:

Faixa	Somatório Fator de Aceitação (FA)	Desconto % sobre a fatura
1	FA <=10	0% na fatura
2	10>FA<=20	1% na fatura
3	20>FA<=30	1,5% na fatura
4	30>FA<=60	2% na fatura

5	60>FA<= 100	3% na fatura
6	FA>100	5% na fatura



Documento assinado eletronicamente por **LUCI DE ANDRADE CRUZ, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 07/07/2021, às 21:12, 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 **19431013** e o código CRC **137F4474**.