



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

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16746144/2020-GESCON/SELOG/SR/PF/MG

Processo nº 08335.003186/2023-83

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços especializados e contínuos de auxiliar de escritório e motorista a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Local	Unidade	Cargo	CATSER	Adicional de Periculosidade	Quantidade de Postos	Valor do Posto	Valor Mensal	Valor Total - 12 meses	Valor Total - 60 meses
01	Campo Grande	Edifício Sede	Auxiliar de Escritório	5380	Não	12	R\$ 3.719,71	R\$ 44.636,52	R\$ 535.638,22	R\$ 2.678.191,08
			Motorista	5380	Não	01	R\$ 4.862,69	R\$ 4.862,69	R\$ 58.352,23	R\$ 291.761,17
	Corumbá	Delegacia de Polícia Federal de Corumbá	Auxiliar de Escritório	5380	Sim	02	R\$ 4.472,51	R\$ 8.945,02	R\$ 107.340,23	R\$ 536.701,14
		Posto ESDRAS	Auxiliar de Escritório	5380	Não	04	R\$ 3.671,17	R\$ 14.684,66	R\$ 176.215,92	R\$ 881.079,62
	Dourados	Delegacia de Polícia Federal em Dourados	Auxiliar de Escritório	5380	Sim	02	R\$ 4.449,51	R\$ 8.899,03	R\$ 106.788,35	R\$ 533.941,76
	Naviraí	Delegacia de Polícia Federal em Naviraí	Auxiliar de Escritório	5380	Sim	01	R\$ 4.375,77	R\$ 4.375,77	R\$ 52.509,22	R\$ 262.546,11
	Ponta Porã	Delegacia de Polícia Federal em Ponta Porã	Auxiliar de Escritório	5380	Não	04	R\$ 3.673,72	R\$ 14.694,88	R\$ 176.338,56	R\$ 881.692,82
	Três Lagoas	Delegacia de Polícia Federal em Três Lagoas	Auxiliar de Escritório	5380	Não	02	R\$ 3.811,28	R\$ 7.622,57	R\$ 91.470,79	R\$ 457.353,94
	Subtotal Item 01 estimado para 12 meses					28	-	R\$ 108.721,13	R\$ 1.304.653,53	R\$ 6.523.267,64
02	Serviços de Apoio Administrativo - UASG 200354 - SR/PF/MS					n° de diárias/mês	Valor unitário	Valor Total Mensal Estimado	Valor Total Anual Estimado	Valor Total Estimado p/ 60 meses
	Diárias do Motorista - valor estimado para 12 meses					2	R\$ 180,01	R\$ 360,02	R\$ 4.320,25	R\$ 21.601,25
Total Estimado para 60 meses								R\$ 109.081,15	R\$ 1.308.973,78	R\$ 6.544.868,89

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que podem ser considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas que, caso sejam interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de deslocamento de servidores para tal mister, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando possuírem padrões de desempenho, qualidade e características da prestação dos serviços, como usuais do mercado e passíveis de descrição sucintas, podendo ser contratados por meio de Pregão Eletrônico;

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O Item 2, " Diárias do Motorista", **nao será objeto de disputa no certame** tendo em vista a sua natureza compensatória, já que a SR/PF/MS fará o ressarcimento apenas das despesas efetivamente despendidas e comprovadas, e sua previsão na licitação objetiva a composição do saldo de contrato e emissão de empenho.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2023, conforme detalhamento a seguir:

- a) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000017/2023
- b) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023
- c) Id do item no PCA: 36
- d) Classe/Grupo: 851 - Serviços de agências de Empregos e Fornecimento de Pessoal
- e) Identificador da Futura Contratação: 200354-2/2022

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

3.1. A presente solução tem como escopo a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços especializados e contínuos de auxiliar de escritório e motorista a serem executados nas unidades da Polícia Federal em todo o estado, conforme especificações deste Termo de Referência.

3.2. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar profissionais pertencentes à Categoria de Auxiliar de Escritório, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO sob o nº 4110-05 e à Categoria de Motorista de Caminhão, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO sob o nº 7825-10.

3.3. Os profissionais que serão alocados nos postos de **Auxiliar de Escritório** devem possuir:

- 3.3.1. Ensino médio completo
- 3.3.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou atividades similares
- 3.3.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto
- 3.3.4. Conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos
- 3.3.5. Facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia e cordialidade, iniciativa e boa memória, evidenciar capacidade de organização, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar hierarquia e serem assíduos e pontuais.

3.4. As atividades a serem desempenhadas pelos funcionários alocados nos postos de **Auxiliar de Escritório**, compreendem:

- 3.4.1. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- 3.4.2. Receber, registrar, localizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas;
- 3.4.3. Organizar arquivos físicos e eletrônicos;

- 3.4.4. Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 3.4.5. Manter a documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- 3.4.6. Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão de servidores do setor;
- 3.4.7. Atender o público interno e externo;
- 3.4.8. Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- 3.4.9. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- 3.4.10. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 3.4.11. Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- 3.4.12. Redigir textos referentes às comunicações internas e externas, em língua portuguesa;
- 3.4.13. Solicitar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- 3.4.14. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, conferir, organizar e distribuir material;
- 3.4.15. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 3.4.16. Executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
- 3.4.17. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 3.4.18. Obedecer às normas internas do órgão e o código de ética da Polícia Federal;
- 3.4.19. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, frequência e pontualidade;
- 3.4.20. Todos devem portar o crachá fornecido pela empresa durante todo o expediente e enquanto estiverem dentro das dependências da Polícia Federal.
- 3.5. O profissional que será alocado no posto de **Motorista** deve possuir:
 - 3.5.1. Ensino médio completo
 - 3.5.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada
 - 3.5.3. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E"
 - 3.5.4. Desejável conhecimento em condução de empilhadeira
 - 3.5.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto
 - 3.5.6. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho
 - 3.5.7. Ter disponibilidade para prestar serviços após a jornada normal de trabalho, ou seja, noturno, finais de semana e feriados.
 - 3.5.8. Ter disponibilidade para viajar a serviço.
- 3.6. As atividades a serem desempenhadas pelo funcionário alocado no posto de **Motorista**, compreendem:
 - 3.6.1. Dirigir qualquer veículo automotor, oficial ou apreendido, que a categoria da carteira de habilitação permita;
 - 3.6.2. Conduzir veículos, destinados ao transporte do Superintendente Regional e demais servidores, seguindo as determinações do Núcleo de Transporte da Superintendência Regional de Mato Grosso do Sul - NUTRAN/SELOG/SR/PF/MS, quanto ao veículo a ser utilizado, pessoas e bens a serem transportados;
 - 3.6.3. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde serão processadas a carga e descarga, em cumprimento à programação estabelecida pelo setor responsável - NUTRAN/SELOG/SR/PF/MS;
 - 3.6.4. Acompanhar a carga e descarga do material a ser transportado, orientado a sua arrumação no veículo, de modo a prevenir acidentes;
 - 3.6.5. Zelar e responsabilizar-se pela conservação dos veículos da frota da SR/PF/MS que conduz, comunicando ao setor competente a necessidade de consertos, lavagem e lubrificação;
 - 3.6.6. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;
 - 3.6.7. Não utilizar veículos em situação irregular, comunicando ao setor responsável a ocorrência de quaisquer fato ou avarias relacionadas com veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
 - 3.6.8. Dar conhecimento imediato ao setor responsável acerca de eventuais infrações de trânsito;
 - 3.6.9. Não exceder os limites de velocidade e peso dos veículos conforme legislação vigente;
 - 3.6.10. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após o contato com lama, areia e áreas alagadas;
 - 3.6.11. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando ao setor responsável os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
 - 3.6.12. Recolher o veículo, no local indicado pelo setor responsável, quando do retorno do serviço ou de viagem.
 - 3.6.12.1. Na inexistência de local determinado, os veículos deverão ser abrigados em outros locais indicados pelo setor responsável.
 - 3.6.13. Providenciar, quando da ocorrência de sinistro com veículo sob sua responsabilidade, o motorista deverá:
 - 3.6.13.1. Comunicar imediatamente à polícia de trânsito;
 - 3.6.13.2. Registrar o Boletim de Ocorrências;
 - 3.6.13.3. Comunicar ao Plantão da Superintendência Regional solicitando o acionamento da Perícia;
 - 3.6.13.4. Comunicar ao chefe do Núcleo de Transporte da SR/PF/MS; e
 - 3.6.13.5. Deverá permanecer no local do acidente até ser liberado por determinação superior da SR/PF/MS.
 - 3.6.14. Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;
 - 3.6.15. Não conduzir terceiros sem prévia autorização ou determinação da SR/PF/MS;
 - 3.6.16. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo que estiver sob sua responsabilidade, sendo necessário que porte telefone celular para comunicar ao setor responsável quaisquer ocorrências, através dos telefones a serem fornecidos posteriormente pelo NUTRAN/SELOG/SR/PF/MS.
 - 3.6.17. Orientar e auxiliar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, inclusive com auxílio de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PNE;
 - 3.6.18. Portar diariamente Carteira de Habilitação, categoria “E”, sempre atualizada;
 - 3.6.19. Preencher os formulários próprios da SR/PF/MS para controle de tráfego de veículos, com indicação da quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimentos e outras observações pertinentes.
- 3.7. A jornada de trabalho dos empregados será de 08:48h (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da SR/PF/MS, que é de segunda a sexta feira, de 07h00 às 20h00.
 - 3.7.1. A jornada de trabalho dos funcionários alocados na **Delegacia de Três Lagoas** será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que deverá ser cumprida dentro do horário de funcionamento da unidade de **segunda a sábado**, de 07h00 às 20h00.
 - 3.7.2. Os postos a serem alocados nas delegacias de Corumbá, Dourados e Naviraí devem prever o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento).
 - 3.7.3. O intervalo para o almoço poderá ser de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, não computado na jornada, mediante escala de serviços a ser definida conforme conveniência administrativa.

- 3.7.4. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela administração e compreendida dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal citado no item 3.7.
- 3.7.5. O ponto deve ser registrado diariamente no ponto biométrico, registrando, inclusive, o intervalo de almoço.
- 3.7.5.1. Todos os funcionários deverão usufruir do intervalo de almoço em período no meio da jornada, em horário regular, sendo vedada a marcação no início ou fim da jornada.
- 3.7.6. Para o cargo de motorista deverá ser previsto o banco de horas, regularmente estabelecido, a ser utilizado quando da realização de labor extrajornada.
- 3.8. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 3.9. **Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da SR/PF/MS, desde que permaneçam nos mesmos municípios previamente fixados.**
- 3.10. A justificativa para o não parcelamento da contratação está no item 09 do Estudo Técnico Preliminar.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

SUSTENTABILIDADE

- 4.1. A CONTRATADA deverá adotar conduta criteriosa e possuir práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e equipamentos, bem como a previsão adequada a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental.
- 4.2. A contratada deve observar as exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, o que será feito por treinamento de empregados da Contratada, por conscientização de todos os envolvidos, ou por meios de ações concretas apontadas especialmente nas especificações técnicas dos serviços e obrigações da Contratada e Contratante.
- 4.3. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pela Contratante, a saber:
- 4.3.1. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 4.3.2. treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 4.3.3. aquisição de materiais em conformidade com a Legislação Ambiental vigente.

SUBCONTRATAÇÃO

- 4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

VISTORIA PARA LICITAÇÃO

- 4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente no Setor de Administração e Logística Policial - SELOG/SR/PF/MS, através de contato telefônico (67) 3303-5655, ou pelo e-mail cpl.selog.srms@pf.gov.br.
- 4.9. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 01 (um) dia útil antes da data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.11. O licitante deverá apresentar Declaração de que conhece as informações e as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.
- 4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.13. Caso a licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica
- 5.1.1. O início da execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do contrato.
- 5.1.2. As **atividades a serem desenvolvidas** pelos funcionários a serem alocados nos postos de trabalho são as **descritas nos itens 3.4 e 3.6** deste Termo de Referência.

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.2. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo:
- 5.2.1. Sede da SR/MS: Rua Fernando Luiz Fernandes, nº 322, Vila Sobrinho, Campo Grande/MS
- 5.2.2. Delegacia de Polícia Federal em Corumbá: Praça da República, 51 - Centro, Corumbá/MS
- 5.2.3. Posto ESDRAS em Corumbá: Rodovia Ramon Gomes, Fronteira entre Brasil e Bolívia, Corumbá/MS
- 5.2.4. Delegacia de Polícia Federal em Dourados: Rua Aziz Rasselen, 360 - Vila Popular, Dourados/MS
- 5.2.5. Delegacia de Polícia Federal em Naviraí: Av. Mato Grosso, 1215 - Centro, Naviraí/MS
- 5.2.6. Delegacia de Polícia Federal em Ponta Porã: Av. Presidente Vargas, 70 - Centro, Ponta Porã/MS
- 5.2.7. Delegacia de Polícia Federal em Três Lagoas: Av. Jamil Jorge Salomão, nº 3.807, Bairro Portal das Araras, Três Lagoas/MS

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

- 5.3. A execução contratual observará as atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários alocados nos postos, em todas as unidades onde haverá a prestação dos serviços, conforme descrito nos itens 3.4 e 3.6 deste Termo de Referência.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 5.4. Não há a necessidade de disponibilização de materiais ou equipamentos para a execução dos serviços.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.5. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas neste Termo de Referência, sobretudo nos itens 1 e 3.
- 5.6. Os postos a serem alocados nas delegacias de Corumbá, Dourados e Naviraí fazem jus ao adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.
- 5.7. Deverá ser instalado relógio de ponto biométrico em todas as unidades de prestação dos serviços, independentemente do número de funcionários alocados.

5.7.1. As folhas de ponto de cada funcionário alocado, geradas pelo sistema, deverão instruir a documentação que acompanha as notas fiscais de prestação dos serviços.

5.7.2. Não será admitido, em hipótese alguma, o uso de outro meio de controle de ponto e frequência, tais como folha de ponto ou cartão de ponto.
- 5.8. Os funcionários a serem alocados devem ter idade igual ou superior a 18 anos;
- 5.9. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho;
- 5.10. Para o cargo de **motorista** poderá ser adotado o banco de horas conforme regras trabalhistas vigentes;
- 5.11. Para o cargo de **auxiliar de escritório** não há autorização para implantação e uso de banco de horas, bem como é vedada a realização de horas extras.
- 5.12. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;
- 5.13. ANTES da alocação dos funcionários nos postos de trabalho, suas fichas, documentos e formulários deverão obrigatoriamente ser encaminhadas à Polícia Federal, para investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, conforme IN 175/2020 – DG/PF de 24/08/2020;
- 5.14. Não será admitida a alocação de funcionário, mesmo que para cobertura de faltas e férias, SEM a aprovação prévia do setor de Inteligência da Polícia Federal;
- 5.15. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício de 2023. Caso a Convenção de 2023 ainda não esteja homologada à época da apresentação da proposta, após a assinatura do contrato, deverão ser solicitadas as repactuações referentes às Convenções de 2023.
- 5.16. 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.
- 5.17. A empresa deverá possuir supervisor(es) habilitado(s) e capacitado(s) para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável(eis):

5.17.1. pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários;

5.17.2. pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes,

5.17.3. pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não),

5.17.4. pela prestação de informações e pelo atendimento dos funcionários quanto ao cumprimento de encargos sociais e direitos trabalhistas (pagamento de salários e vantagens, de vale transporte, e outros);

5.17.5. zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente; ;
- 5.18. O(s) encarregado(s)/supervisor(es) deverá(ão) ter formação profissional compatível com a função, sendo que a mesma deverá ser comprovada perante a CONTRATANTE por meio de documentos hábeis, como por exemplo: currículo, diplomas, certificados, comprovação de experiência em carteira de trabalho, etc;
- 5.19. O(s) encarregado(s)/supervisor(es) deverá(ão) estar disponível(is) para contato, por meio de telefone ou e-mail, durante todo o horário de expediente para sanar dúvidas, ouvir reclamações e resolver problemas, tanto dos funcionários alocados como aqueles apresentados pelos fiscais do contrato.

UNIFORMES

- 5.20. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 5.21. O uniforme para os funcionários alocados nos postos de **Auxiliar de Escritório** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.21.1. Conjunto completo de uniformes femininos:

5.21.1.1. 02 (dois) Blazers com decote em V, com três botões, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.21.1.2. 03 (três) Calças modelo social com cós e fechamento frontal por zíper;

5.21.1.3. 03 (três) Blusas tipo camiseta, com manga curta, com botões frontais e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.21.1.4. 02 (duas) Blusas tipo camiseta, com manga 3/4, com botões frontais e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.21.1.5. 01 (um) Calçado, tipo scarpin ou estilo boneca, de couro, salto médio, solado antiderrapante, na cor preta, sem detalhes de outra cor ou brilho.

5.21.2. Conjunto completo de uniformes masculinos:

5.21.2.1. 02 (duas) Jaquetas sociais com zíper frontal, com forro interno;

5.21.2.2. 03 (três) calças modelo social;

5.21.2.3. 03 (três) Camisas sociais de manga curta;

5.21.2.4. 02 (duas) Camisas sociais de manga longa

5.21.2.5. 01 (um) Calçado, tipo esporte fino ou sapatênis, de couro, solado emborrachado, na cor preta, sem detalhes de outra cor e sem brilho.

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

5.22.1. As calças devem ser confeccionadas em tecido Prada, na cor preta, tamanhos de 36 ao 56;

5.22.2. Os blazers e as jaquetas devem ser confeccionados em tecido Prada na cor preta e o forro interno deve ser também na cor preta, nos tamanhos 36 ao 56;

5.22.3. As blusas e camisas devem ser confeccionadas em tecido tricoline com 5% de elastano, na cor azul-marinho não transparente, nos tamanhos PP ao GG;

5.22.4. Os calçados devem ser na cor preta, sem qualquer detalhe em outra cor e sem brilho, de acordo com a descrição dos itens 5.21.1.5 e 5.21.2.5.

5.23. O uniforme para o funcionário alocado no posto de **Motorista** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.23.1. 02 (duas) Jaquetas de inverno, naylon com forro, fechamento em zíper oculto e dois bolsos verdadeiros, na cor preta

5.23.2. 03 (três) calças jeans, cor azul-marinho, modelagem reta, altura da cintura intermediária, fechamento com botão e zíper, 04 bolsos verdadeiros (dois traseiros e dois frontais), composição aproximada de 81% algodão, 17% Poliéster e 2% elastano;

5.23.3. 03 (três) Camisas polo, malha piquet PA 50% poliéster e 50% algodão, manga curta, com bolso frontal superior, na cinza escuro;

5.23.4. 02 (duas) Camisas polo, malha piquet PA 50% poliéster e 50% algodão, manga longa, com bolso frontal superior, na cor cinza escuro;

5.23.5. 01 (um) Calçado tipo social, ou sapatênis, em couro, com fechamento em cadarço ou velcro, solado antiderrapante, na cor preta, sem detalhes.

5.24. A empresa deverá fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região, de acordo com os itens 5.13.1, 5.13.2 e 5.15, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.25. A empresa CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente identificados com uniformes e crachás padronizados e previamente aprovados pela Gestão de Contratos da SR/PF/MS, considerando as normas internas de segurança das unidades da PF em Mato Grosso do Sul.

5.26. ANTES da confecção dos uniformes, uma amostra deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE, com o intuito de verificar sua adequação às normas e especificações descritas acima.

5.27. Os uniformes deverão ser repostos a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

- 5.28. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que for necessário.
- 5.29. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.
- 5.30. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.
- 5.31. 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.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

- 6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de expediente dos funcionários alocados nos postos.
- 6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. [\(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput\)](#)

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI\);](#)
- 6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7 deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.21. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
 - 6.21.1. Zelar para que a CONTRATADA mantenha o funcionário nas jornadas predeterminadas pela Administração obedecendo ao disposto no item 3.7;
 - 6.21.2. Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;
 - 6.21.3. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;
 - 6.21.4. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada;
- 6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.24. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. [\(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II\);](#)
- 6.25. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III\);](#)
- 6.26. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV\);](#)
- 6.27. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V\);](#)
- 6.28. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII\).](#)
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) 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
 - e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 6.34. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.35. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 6.36. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.37. 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.
- 6.38. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 6.39. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 6.39.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 6.39.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 6.39.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 6.39.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 6.39.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.40. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 6.41. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 6.42. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 6.43. 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.
- 6.44. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 6.45. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 6.46. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Os serviços serão remunerados por postos de trabalho, com a alocação de um funcionário por posto, com jornada semanal de 44 horas, de segunda à sábado de acordo com o descrito no item 3.7;
 - 7.4.2. Sempre que o posto não estiver coberto por um funcionário, seja por ausências justificadas ou não dos funcionários alocados, tais como: faltas, atestados médicos, atestados de prestação de serviços à justiça eleitoral, comparecimento a consultas médicas, comparecimento a eventos de qualquer espécie dos filhos, os dias correspondentes serão descontados do pagamento previsto, sendo:
 - 7.4.2.1. Para cada dia em que o posto ficar descoberto será descontado o valor referente ao custo do dia do funcionário ausente;
 - 7.4.2.2. Nos casos em que o tempo de ausência for parcial, até o limite de 50% da jornada – ou seja, até o limite de 04 (quatro) horas o desconto será realizado proporcionalmente ao tempo de ausência, de acordo com os horários registrados biometricamente;
 - 7.4.2.3. Nos casos em que o tempo de ausência for superior ao limite do item 7.4.2.2, o desconto será equivalente ao custo total do dia do funcionário ausente;
 - 7.4.2.4. O desconto dos valores referentes ao dia ou às horas do posto descoberto não impede a aplicação de penalidade por descumprimento contratual;
 - 7.4.3. Serão descontados do pagamento previsto todos os atrasos cometidos pelos funcionários alocados nos postos de serviço;
 - 7.4.4. Os descontos previstos nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.2, 7.4.2.3 e 7.4.2.4 deverão ser realizados mensalmente com a apresentação de memória de cálculo aos fiscais/gestores do contrato para conferência e aceite.
 - 7.4.5. Somente serão pagos os valores referentes aos vales-transportes para os funcionários que efetivamente fizerem uso benefício.
 - 7.4.5.1. A conferência será realizada por meio do documento de opção do benefício ou mesmo pela conferência da folha de pagamento.

DO RECEBIMENTO

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

- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

CESSÃO DE CRÉDITO

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

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. 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;

8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

- 8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.22.2. 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.
- 8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- 8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.31. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.308.973,78 (um milhão trezentos e oito mil novecentos e setenta e três reais e setenta e oito centavos)**, conforme os custos unitários na tabela do item 1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Gestão/Unidade:1;
- II - Fonte de Recursos: Recursos Livres da União (100000000);
- III - Programa de Trabalho: -;
- IV - Elemento de Despesa: 33.90.37-01;
- V - Plano Interno: Administração da Unidade (PF99900AG23) ;
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Campo Grande, 02 de maio de 2023.

Cristiane Barbosa
Agente Administrativa
SELOG/SR/PF/MS

Daiane Machado Severo dos Santos Flores
Agente Administrativa
SELOG/SR/PF/MS

Ciente e de acordo.

Leônidas Gomes de Oliveira Júnior
Perito Criminal Federal
Chefe do SELOG/SR/PF/MS
Gestor Financeiro - UG 200354

Estou ciente e aprovo o presente Termo de Referência.

Agnaldo Mendonça Alves
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da PF no MS
Ordenador de Despesas - UG 200354



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE BARBOSA, Agente Administrativo(a)**, em 23/05/2023, às 11:22, 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 **DAIANE MACHADO SEVERO DOS SANTOS FLORES, Agente Administrativo(a)**, em 23/05/2023, às 14:30, 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 **FABRICIO DE AZEVEDO CARVALHO, Superintendente Regional em Exercício**, em 30/05/2023, às 16:39, 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 **29088087** e o código CRC **E86F15C6**.