



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/MA

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

SR/PF/MA

(Processo Administrativo nº 08310.003148/2024-90)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Técnico Administrativo, Recepcionista, Copeira, Contínuo Carregador e Motorista, destinados à Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Maranhão e unidades descentralizadas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR PREVISTO PARA 5 ANOS (60 MESES)
1	1	Técnico Administrativo	São Luís/MA	5380	Posto de trabalho	15	R\$ 7.004,71	R\$ 105.070,65	R\$ 1.260.847,80	R\$ 6.304.239,00
	2	Técnico Administrativo	Imperatriz/MA	5380	Posto de trabalho	3	R\$ 7.038,57	R\$ 21.115,71	R\$ 253.388,52	R\$ 1.266.942,60
	3	Técnico Administrativo	Caxias/MA	5380	Posto de trabalho	2	R\$ 6.725,24	R\$ 13.450,48	R\$ 161.405,76	R\$ 807.028,80
	4	Recepcionista	São Luís/MA	8729	Posto de trabalho	1	R\$ 7.004,61	R\$ 7.004,61	R\$ 84.055,32	R\$ 420.276,60
	5	Recepcionista	Imperatriz/MA	8729	Posto de trabalho	1	R\$ 7.038,46	R\$ 7.038,46	R\$ 84.461,52	R\$ 422.307,60
	6	Copeira	São Luís/MA	14397	Posto de trabalho	1	R\$ 6.496,50	R\$ 6.496,50	R\$ 77.958,00	R\$ 389.790,00
	7	Contínuo Carregador	São Luís/MA	5380	Posto de trabalho	2	R\$ 6.012,91	R\$ 12.025,82	R\$ 144.309,84	R\$ 721.549,20
2	8	Motorista	São Luís/MA	15008	Posto de trabalho	2	R\$ 7.223,61	R\$ 14.447,22	R\$ 173.366,64	R\$ 866.833,20
	9	Diária de motorista sob demanda			Diária	60	R\$ 260,00	R\$ 15.600,00		R\$ 78.000,00
VALOR ANUAL DO CONTRATO										R\$ 2.255.393,40
VALOR TOTAL EM 60 (SESSENTA) MESES										R\$ 11.276.967,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 meses (máximo de 5 anos) contados do(a) 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 contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: [...]; 200388-20/2024
- II) Data de publicação no PNCP: [...]; 01/07/2024
- III) Id do item no PCA: [...]; 1 e 2
- IV) Classe/Grupo: [...]; 853 e 911
- V) Identificador da Futura Contratação: [...]; 20/2024

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

- 4.1. A CONTRATADA é obrigada a adotar os termos da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, no que for cabível, e observar as seguintes práticas de sustentabilidade:
- a) Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, com ênfase na redução do consumo de energia elétrica, de água e na destinação adequada de resíduos sólidos, conforme normas ambientais vigentes;
  - b) Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que atendam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - c) Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços;
  - d) Observância das Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos técnicos.

### Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### Vistoria

- 4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

#### Serviço de técnico administrativo (local de execução em São Luís/MA):

- 5.1. Local de execução do serviço: Superintendência Regional de Polícia Federal no Maranhão (SR/PF/MA) (Endereço: Av Daniel de La Touche, 4000, Cohama, São Luís/MA CEP: 65074-115).
- 5.2. O posto contratado cumprirá jornada de trabalho de 44 horas semanais.
- 5.3. Todos os profissionais alocados na execução dos serviços previstos neste documento deverão ter idade mínima de 18 anos.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.
- 5.5. Da qualificação e perfil do Técnico e Administrativo:
- 5.5.1. Ter ensino médio completo;
  - 5.5.2. Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;
  - 5.5.3. Tempo de experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou carta de recomendação de outros órgãos de governo ou de empresa privadas, que indique que o profissional realizou tarefas similares às de Técnico em Secretariado/ Técnico Administrativo.

#### **Uniformes**

- 5.6. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.6.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.6.1.1. 1 (uma) calça social/saia;
  - 5.6.1.2. 2 (duas) camisas sociais, com logomarca da empresa no bolso;
  - 5.6.1.3. 1 (um) tercinho, se mulher;
  - 5.6.1.4. 1 (um) par de sapato social fechado;
  - 5.6.1.5. 02 (dois) pares de meia em algodão.
- 5.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.7.1. Tecido resistente e confortável;
  - 5.7.2. Identificação discreta da empresa.

- 5.8. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 5.8.1. 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.8.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 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.
- 5.10. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:
- a) Nome da Contratada
  - b) Nome do funcionário
  - c) Função ocupada
  - d) Número do documento de identidade e/ou CPF
  - e) Fotografia

#### Informações Relevantes para o Dimensionamento da proposta

- 5.11. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.11.1. O horário de funcionamento da Superintendência da Polícia Federal no Maranhão, para atendimento ao público, é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, das 07:00 às 21:00 horas, e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo. Assim, os serviços devem se adequar a estes horários, podendo ser variável de acordo com o setor a ser atendido, porém sempre sendo respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais.
- 5.11.2. Por se tratar de um órgão de segurança, a Superintendência da Polícia Federal no Maranhão possui regras que devem ser rigorosamente seguidas pelos prestadores de serviços.
- 5.11.3. Por analogia as atribuições da categoria de auxiliar de apoio administrativo, por abrangência na cidade de São Luís/MA, para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000102/2024).
- 5.11.4. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que os funcionários contratados farão jus a ADICIONAL DE PERICULOSIDADE, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) para todos os itens deste termo de referência.
- 5.11.5. Quando da elaboração da proposta de preços as empresas licitantes deverão apresentar orçamento detalhado, em moeda nacional, conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência, para a categoria profissional, computar todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação pretendida, bem como todos os materiais, os tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais; taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação do serviço constante da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários à execução do objeto e a manutenção destas condições durante a vigência do contrato, sujeitando-se aos modos de recolhimento estipulados na legislação tributária dos respectivos fatos geradores.
- 5.11.6. A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.
- 5.11.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
Auxiliar Administrativo	4110-10	Técnico Administrativo

#### Serviço de técnico administrativo (local de execução em Imperatriz/MA):

- 5.11.8. Local de execução do serviço: Delegacia da Polícia Federal em Imperatriz/MA (Endereço: Av. Imperatriz, s/nº, lote 10, quadra 10, Conjunto Planalto I, Imperatriz/MA).
- 5.11.9. O posto contratado cumprirá jornada de trabalho de 44 horas semanais.
- 5.11.10. Todos os profissionais alocados na execução dos serviços previstos neste documento deverão ter idade mínima de 18 anos.

#### Rotinas a serem cumpridas

- 5.12. A execução contratual observará as rotinas discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.
- 5.13. Da qualificação e perfil do Técnico Administrativo:
- 5.13.1. Ter ensino médio completo;
- 5.13.2. Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;
- 5.13.3. Tempo de experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou carta de recomendação de outros órgãos de governo ou de empresa privadas, que indique que o profissional realizou tarefas similares às de Técnico em Secretariado/ Técnico Administrativo.

#### Uniformes

- 5.14. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 5.15. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.15.1. 1 (uma) calça social/saia;
- 5.15.2. 2 (duas) camisas sociais, com logomarca da empresa no bolso;
- 5.15.3. 1 (um) terno, se mulher;
- 5.15.4. 1 (um) par de sapato social fechado;
- 5.15.5. 02 (dois) pares de meia em algodão.
- 5.16. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.16.1. Tecido resistente e confortável;
- 5.16.2. Identificação discreta da empresa.
- 5.17. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 5.17.1. 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 5.18. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

- 5.19. 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.
- 5.20. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:
- a) Nome da Contratada
  - b) Nome do funcionário
  - c) Função ocupada
  - d) Número do documento de identidade e/ou CPF
  - e) Fotografia

5.21. A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.

**Informações Relevantes para o Dimensionamento da proposta**

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

- 5.22.1. O horário de funcionamento da Delegacia de Polícia Federal em Imperatriz/MA, para atendimento ao público, é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, das 07:00 às 21:00 horas, e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo. Assim, os serviços devem se adequar a estes horários, podendo ser variável de acordo com o setor a ser atendido, porém sempre sendo respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais.
- 5.22.2. Por se tratar de um órgão de segurança, a Delegacia de Polícia Federal em Imperatriz/MA possui regras que devem ser rigorosamente seguidas pelos prestadores de serviços.
- 5.22.3. Por analogia as atribuições da categoria de auxiliar de apoio administrativo, por abrangência na cidade de Imperatriz/MA, para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000125/2024).
- 5.22.4. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que os funcionários contratados farão jus a ADICIONAL DE PERICULOSIDADE, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) para todos os itens deste termo de referência.
- 5.22.5. Quando da elaboração da proposta de preços as empresas licitantes deverão apresentar orçamento detalhado, em moeda nacional, conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência, para a categoria profissional, computar todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação pretendida, bem como todos os materiais, os tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais; taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação do serviço constante da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários à execução do objeto e a manutenção destas condições durante a vigência do contrato, sujeitando-se aos modos de recolhimento estipulados na legislação tributária dos respectivos fatos geradores.
- 5.22.6. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como inexistente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.
- 5.22.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
Auxiliar Administrativo	4110-10	Técnico Administrativo

Serviço de técnico administrativo (local de execução em Caxias/MA):

- 5.23. Local de execução do serviço: Delegacia da Polícia Federal em Caxias/MA (Endereço: Rua do Parnaso, 676, bairro Ponte, Caxias/MA).
- 5.24. O posto contratado cumprirá jornada de trabalho de 44 horas semanais.
- 5.25. Todos os profissionais alocados na execução dos serviços previstos neste documento deverão ter idade mínima de 18 anos.

**Rotinas a serem cumpridas**

- 5.26. A execução contratual observará as rotinas discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.
- 5.27. Da qualificação e perfil do Técnico Administrativo:
- 5.27.1. Ter ensino médio completo;
  - 5.27.2. Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Editor Texto e de Planilhas), Internet (Navegadores e Gerenciadores de e-mail) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência;
  - 5.27.3. Tempo de experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou carta de recomendação de outros órgãos de governo ou de empresa privadas, que indique que o profissional realizou tarefas similares às de Técnico em Secretariado/ Técnico Administrativo.

**Uniformes**

- 5.28. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.29. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.29.1. 1 (uma) calça social/saia;
  - 5.29.2. 2 (duas) camisas sociais, com logomarca da empresa no bolso;
  - 5.29.3. 1 (um) terminho, se mulher.
  - 5.29.4. 1 (um) par de sapato social fechado;
  - 5.29.5. 02 (dois) pares de meia em algodão.
- 5.30. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.30.1. Tecido resistente e confortável;
  - 5.30.2. Identificação discreta da empresa.
- 5.31. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 5.31.1. 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
  - 5.31.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.32. 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.
- 5.33. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome da Contratada
- b) Nome do funcionário
- c) Função ocupada
- d) Número do documento de identidade e/ou CPF
- e) Fotografia

5.34. A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.

Informações Relevantes para o Dimensionamento da proposta

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

- 5.35.1. O horário de funcionamento da Delegacia de Polícia Federal em Caxias/MA, para atendimento ao público, é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário estendido e sem intervalo para almoço, das 07:00 às 21:00 horas, e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo. Assim, os serviços devem se adequar a estes horários, podendo ser variável de acordo com o setor a ser atendido, porém sempre sendo respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais.
- 5.35.2. Por se tratar de um órgão de segurança, a Delegacia de Polícia Federal em Caxias/MA possui regras que devem ser rigorosamente seguidas pelos prestadores de serviços.
- 5.35.3. Por analogia as atribuições da categoria de auxiliar de apoio administrativo, por abrangência na cidade de Caxias/MA, para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000125/2024).
- 5.35.4. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que os funcionários contratados farão jus a ADICIONAL DE PERICULOSIDADE, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) para todos os itens deste termo de referência.
- 5.35.5. Quando da elaboração da proposta de preços as empresas licitantes deverão apresentar orçamento detalhado, em moeda nacional, conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência, para a categoria profissional, computar todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação pretendida, bem como todos os materiais, os tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais; taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação do serviço constante da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários à execução do objeto e a manutenção destas condições durante a vigência do contrato, sujeitando-se aos modos de recolhimento estipulados na legislação tributária dos respectivos fatos geradores.
- 5.35.6. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como inexistente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.
- 5.35.7. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
Auxiliar Administrativo	4110-10	Técnico Administrativo

Serviços de recepção, copeiragem e contínuo carregador (local de execução em São Luís/MA):

- 5.36. Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato.
- 5.37. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme discriminado no Estudo Técnico Preliminar e a natureza da atividade contratada;
- 5.38. Cronograma de realização dos serviços: os serviços serão realizados diariamente, de segunda a sexta-feira e em regime de 44 horas semanais;
- 5.39. Etapa inicial imediatamente a partir da assinatura do instrumento de contrato.

Local da prestação dos serviços

- 5.40. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
  - 5.40.1. Todos os postos deverão prestar serviço na Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal, localizada na Av Daniel de La Touche, 4000, Cohama, São Luís/MA, CEP 65074-115 e/ou eventualmente nas demais unidades da SR/PF/MA localizadas em São Luís/MA (CATO, AEROPORTO. PORTO e CAU) com a responsabilidade de deslocamento a cargo da SR/PF/MA;
- 5.41. Os serviços serão prestados no seguinte horário: dentro do limite legal entre as 07:00h da manhã e às 21:00h, respeitando a carga horária de 44 horas semanais

Rotinas a serem cumpridas

5.42. A execução contratual observará as rotinas discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.43. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, previsto no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo Referência

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.44. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
  - 5.44.1. A jornada de trabalho deverá ser de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, sendo realizada das segundas às sextas-feiras.
  - 5.44.2. Deverá ser considerado que o prédio sede da Polícia Federal no Maranhão está em área de risco, conforme Laudo Ambiental anexado ao processo administrativo, sendo necessário conceder ao trabalhador adicional de periculosidade, equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário base.
  - 5.44.3. No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.
  - 5.44.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Atividade ou Serviço	Código - CBO	Ocupação
Recepção	4221-05	Recepcionista
Carregador/Contínuo	4122-05	Carregador Contínuo
Copeira	5134-25	Copeira

- 5.45. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.46. **O Órgão licitante pratica a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.**
- 5.47. **O órgão exigirá o controle eletrônico de ponto para todos os colaboradores na sede do órgão.**
- 5.48. **Atender as disposições da Instrução Normativa nº 175/2022-DG/PF, de 24/10/2020, que trata dos procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente no órgão licitante, deverá o CONTRATADO apresentar os documentos relacionados no art. 3º da referida norma, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do exercício das atividades laborativas pelo colaborador no órgão contratante.**
- 5.49. Todos os candidatos a trabalhar também passarão por Pesquisa Individual e Social resumida, na forma disciplinada pela IN 175/2022-DG/PF, e suas alterações, em razão do órgão ser área de segurança, com trânsito constante de pessoas, informações e materiais sensíveis.
- 5.50. *Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021 )O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*
- 5.51. para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000102/2024).

**Uniformes**

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

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

5.52.1.1. Para o serviço de Recepção:

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blazer, na cor preta ou azul-marinho, confeccionado em tecido Oxford.	1
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	2
Calça social, da mesma cor do Blazer, confeccionada em tecido Oxford.	2
Meia ¾, na cor preta	2
Sapato social fechado, de couro natural ou sintético	1
Crachá de identificação	0,5

5.52.1.2. Para o serviço de Contínuo/Carregador

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blusa manga curta, confeccionada em tecido 100% algodão/camisa em tecido dryfit respirável (a critério da administração)	2
Calça confeccionada em tecido jeans/brim	2
Meia ¾, na cor preta	2
Par de botas de proteção	1
Crachá de identificação	0,5

5.52.1.3. Para o serviço de Copeiragem

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.*	1
Saia ou, preferencialmente, calça social, confeccionada em tecido Oxford.	2
Par de meias ¾, na cor preta	2
Par de sapato social fechado, de couro, natural ou sintético	2
Avental	1
Crachá de identificação	0,5
MATERIAIS	QUANTIDADE MENSAL
Detergente líquido neutro 500ml	10
Esponja dupla face 110x75x20mm	10
Papel toalha interfolhado. folha dupla, branco, c/ 1000 unidades	6 (fardos)
Coador Flanela/pano para cafeteira industrial 8/10 lts	2
Limpador multiuso desengordurante 500ml	6
Água Sanitária (litro)	3

5.52.1.4. Um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.52.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos nas tabelas acima:

5.52.2.1. Confecção do tecido dos uniformes da recepção e copeiragem seja em oxford, algodão ou material similar

5.52.2.2. Confecção do tecido dos uniformes dos Carregadores/Contínuos e do Oficial de Manutenção seja resistente, calça em jeans ou brim e os sapatos com proteção.

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

5.52.4. 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.

Serviço de recepção (local de execução em Imperatriz/MA):

- 5.53. Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato.
- 5.54. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme discriminado no Estudo Técnico Preliminar e a natureza da atividade contratada;
- 5.55. Cronograma de realização dos serviços: os serviços serão realizados diariamente, de segunda a sexta-feira e em regime de 44 horas semanais;
- 5.56. *Etap*a inicial imediatamente a partir da assinatura do instrumento de contrato.

**Local da prestação dos serviços**

5.57. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.57.1. Todos os postos deverão prestar serviço na Delegacia da Polícia Federal em Imperatriz/MA (Endereço: Av. Imperatriz, s/nº, lote 10, quadra 10, Conjunto Planalto I, Imperatriz/MA).

5.58. Os serviços serão prestados no seguinte horário: dentro do limite legal entre as 07:00h da manhã e às 19:00h, respeitando a carga horária de 44 horas semanais

**Rotinas a serem cumpridas**

5.59. A execução contratual observará as rotinas discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.60. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, previsto no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo Referência

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.61. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.61.1. A jornada de trabalho deverá ser de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, sendo realizada das segundas às sextas-feiras.
- 5.61.2. **Deverá ser considerado que o prédio sede da Polícia Federal no Maranhão está em área de risco, conforme Laudo Ambiental anexado ao processo administrativo, sendo necessário conceder ao trabalhador adicional de periculosidade, equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário base.**
- 5.61.3. No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.
- 5.61.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

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

- 5.62. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.63. **O Órgão licitante pratica a conta vinculada como instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.**
- 5.64. **O órgão exigirá o controle eletrônico de ponto para todos os colaboradores na sede do órgão.**
- 5.65. **Atender as disposições da Instrução Normativa nº 175/2022-DG/PF, de 24/10/2020, que trata dos procedimentos para verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não Integrante do Quadro Permanente no órgão licitante, deverá o CONTRATADO apresentar os documentos relacionados no art. 3º da referida norma, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do exercício das atividades laborativas pelo colaborador no órgão contratante.**
- 5.66. Todos os candidatos a trabalhar também passarão por Pesquisa Individual e Social resumida, na forma disciplinada pela IN 175/2022-DG/PF, e suas alterações, em razão do órgão ser área de segurança, com trânsito constante de pessoas, informações e materiais sensíveis.
- 5.67. *Especificação da garantia do serviço. (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*
- 5.68. para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000125/2024).

Uniformes

- 5.69. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.69.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.69.1.1. Para o serviço de Recepção:

PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Blazer, na cor preta ou azul-marinho, confeccionado em tecido Oxford.	1
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	2
Calça social, da mesma cor do Blazer, confeccionada em tecido Oxford.	2
Meia ¾, na cor preta	2
Sapato social fechado, de couro natural ou sintético	1
Crachá de identificação	0,5

Serviço de motorista (local de execução em São Luís/MA):

- 5.70. Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato.
- 5.71. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme discriminado no Estudo Técnico Preliminar e a natureza da atividade contratada;
- 5.72. Cronograma de realização dos serviços: os serviços serão realizados diariamente, de segunda a sexta-feira e em regime de 44 horas semanais;
- 5.73. *Etap*a inicial imediatamente a partir da assinatura do instrumento de contrato.

Local da prestação dos serviços

- 5.74. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
- 5.74.1. O posto deverão prestar serviço na Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal, localizada na Av Daniel de La Touche, 4000, Cohama, São Luís/MA, CEP 65074-115 e/ou eventualmente nas demais unidades da SR/PF/MA localizadas em São Luís/MA (CATO, AEROPORTO. PORTO e CAU) com a responsabilidade de deslocamento a cargo da SR/PF/MA;
- 5.75. Os serviços serão prestados no seguinte horário: dentro do limite legal entre as 07:00h da manhã e às 19:00h, respeitando a carga horária de 44 horas semanais

Rotinas a serem cumpridas

- 5.76. A execução contratual observará as rotinas discriminadas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.77. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.77.1. A jornada de trabalho deverá ser de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria, sendo realizada das segundas às sextas-feiras.
- 5.77.2. **Deverá ser considerado que o prédio sede da Polícia Federal no Maranhão está em área de risco, conforme Laudo Ambiental anexado ao processo administrativo, sendo necessário conceder ao trabalhador adicional de periculosidade, equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário base.**
- 5.77.3. No tocante à transição contratual, esta não se aplica a presente contratação, sendo desnecessária transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que é requisito a formação profissional dos terceirizados com conhecimento e habilidades para a execução de suas funções.
- 5.77.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), havendo disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- 5.77.4.1. Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002): 7823-05
- 5.77.5. Sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a sugerimos aos licitantes como referência utilizarem a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2024 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MA000023/2024).

## **Grau de instrução**

5.78. Ensino Fundamental completo ou curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas/aula.

## **Exigência legal**

5.79. Submeter-se a exames toxicológicos com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias e a programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica, instituído pelo empregador, com sua ampla ciência, pelo menos uma vez a cada 2 (dois) anos e 6 (seis) meses, podendo ser utilizado para esse fim o exame obrigatório previsto na Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, desde que realizado nos últimos 60 (sessenta) dias.

5.80. Respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso controlado e registrado na forma do previsto no art. 67- E da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

## **Requisitos Profissionais Gerais**

5.81. Nível profissional correspondente ao ensino médio completo;

5.82. Quitação com as obrigações eleitorais;

5.83. Quitação com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino);

5.84. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas;

5.85. Certidão dos setores de distribuição dos fatos criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;

5.86. Comprovação de 1 (um) ano com Carteira nacional de habilitação categoria "D".

5.87. As irregularidades identificadas durante a vistoria, ou durante o trajeto realizado, deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato ou ao responsável direto pelo controle e manutenção dos veículos, os quais adotarão providências necessárias para as devidas correções;

5.88. Ficar atento à quilometragem do veículo, comunicando ao fiscal do contrato, a necessidade da realização de algum serviço, tais como: abastecimento, troca de óleo do motor e outros necessários à boa manutenção do veículo;

5.89. Prezar pelo asseio e conservação do veículo, mantendo o veículo limpo (internamente e externamente);

5.90. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

5.91. Manter o veículo convenientemente abastecido, observando os regimentos internos acerca de abastecimento de frota;

5.92. Escolher o percurso mais racional e econômico para atendimento da "Requisição" limitando o deslocamento do veículo somente aos locais que estão identificados na respectiva "Requisição";

5.93. Não abandonar o veículo quando estiver aguardando autoridade em serviço;

5.94. Quando houver necessidade de ausentar-se do veículo, este deverá ser estacionado em local apropriado e devidamente trancado. Ao retornar, verificar se o veículo não sofreu avarias enquanto esteve ausente;

5.95. Nos casos de defeitos mecânicos, falta de combustível, estouro ou furo de pneus, ou quaisquer outros problemas que impeçam o veículo de retornar a garagem da SR/PF/MA, o motorista deverá permanecer no local onde se encontra o veículo até a chegada do socorro solicitado;

5.96. Conduzir os veículos oficiais com responsabilidade, obedecendo, sempre, as regras do Código Nacional de Trânsito, evitando cometer infrações nele previstas;

5.97. Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito que cometer, correndo por sua conta qualquer penalidade aplicada ao veículo sob sua responsabilidade;

5.98. Quando em serviço, o motorista deve portar sempre a documentação necessária ao desempenho de sua profissão (Carteira Nacional de Habilitação válida/Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV);

5.99. Apresentar-se diariamente ao local de trabalho, de maneira asseada, higiene corporal, vestir-se adequadamente, uniformizado, com o respectivo crachá de identificação, e com boa aparência;

5.100. Ter boa conduta, tratar bem e com respeito os usuários do veículo que está conduzindo, bem como aos demais colegas do órgão;

5.101. Evitar conversar quando estiver dirigindo e não participar das conversas dos usuários do veículo que estiver conduzindo, exceto quando solicitarem sua participação;

5.102. Em nenhuma hipótese, atender telefone celular quando estiver dirigindo;

5.103. Seguir fielmente os procedimentos emanados neste Termo de Referência, sob pena de vir a ser responsabilizado por falhas oriundas de esquecimentos, omissões, descasos e falta de profissionalismo referente às Obrigações designadas;

5.104. Não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o Fiscal do Contrato.

## **Das Viagens a Serviço**

5.105. Para concessão de diárias, considera-se viagens para fora dos municípios limítrofes e viagens interestaduais.

5.106. A CONTRATADA, quando solicitada, deverá efetuar o pagamento de diárias ou meia-diárias ao profissional antes da realização da viagem, no prazo impreritável de 24 (vinte e quatro horas) do envio, físico ou eletrônico da requisição de viagem, devidamente assinada pelo Fiscal do Contrato de acordo com o valor a ser proposto abaixo e com as demais condições constantes neste termo. Ressalta-se que as diárias são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, portanto, não havendo qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.107. A fiscalização vai informar a CONTRATADA da necessidade de viagem, e, caso seja necessário pagamento de diária a fiscalização irá:

5.108. Pedir a diária até um dia antes da viagem, dentro do horário comercial, ou seja, os depósitos das diárias deverão ocorrer até 12h do dia seguinte ao pedido.

5.109. Em casos extraordinários, os pedidos de diárias realizados até 12h, deverão ser depositados até às 18h do dia da solicitação.

5.110. Caso a empresa reiteradamente atrase os depósitos de diárias, será aberto processo administrativo contratual para apuração de responsabilidade e possível aplicação de penalidades.

5.111. Entende-se por DIÁRIA a ajuda de custo paga pela CONTRATADA por ocasião de viagens realizadas a serviço, conforme a seguir:

5.112. Diária com pernoite: será paga quando houver necessidade de pernoite fora do município de origem e também em casos em que o início e fim da viagem ocorrer em dias diferentes, como por exemplo: uma viagem iniciando em 28/01/2024 porém com retorno no dia seguinte (29/01/2024).

5.113. Diária sem pernoite (meia diária): a Meia Diária será paga quando o deslocamento não exigir pernoite fora do município de origem, exceto para as cidades limítrofes.

5.114. A CONTRATANTE não fica obrigado a realizar a quantidade total anual dos itens: horas/homem por demanda, diárias, meia-diárias, horas extras 50% e horas-extras 100%. Tal quantitativo serve apenas como uma estimativa, o qual será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.

5.115. Registre-se que a quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista.

5.116. Para serviço por demanda, a contratada efetuará o recolhimento das obrigações sociais (previdenciárias e FGTS) com base nos valores pagos no período mensal e fornecerá ao empregado e a contratante o comprovante dos cumprimentos dessas obrigações conforme art. 452-H e 911-A da CLT. Devendo discriminar na proposta todos os custos possíveis quanto à fornecimento da mão de obra por demanda.

5.117. Ressalta-se que os valores das diárias, meias-diárias e as horas-extras (50% e 100%) deverão constar tal custo em Planilha de Custos e Formação de Preços e na Proposta de Preço. Nestes itens, a empresa vencedora só terá direito a recebimento destes valores quando houver necessidade/serviço que demande o recebimento de tais valores seja para o posto fixo, seja para o posto por demanda, assim NÃO cabe direito a recebimento desses valores estimados NÃO usufruídos.

5.118. Quando for devido o pagamento de diária(s), será exigido que o depósito seja realizado pela CONTRATADA anteriormente à viagem, na(s) conta(s) do (s) funcionário(s).

5.119. O serviço por demanda será acionado pela contratante com antecedência de até 24 horas do evento/demanda, devendo a contratada manter a disposição da contratante o profissional solicitado na data do evento/demanda.

## **Das multas de trânsito/Acidente com o Veículo Oficial**

- 5.120. Com relação a multa de trânsito:
- 5.121. Qualquer multa de trânsito aplicada nos veículos oficiais que estejam sob a responsabilidade do motorista da CONTRATADA, esta deverá ser identificada pela CONTRATADA no momento da notificação, bem como deverá ser paga dentro do prazo de vencimento estabelecido pelo documento expedido dos órgãos de trânsito, e entregue toda a documentação correspondente a notificação e/ou pagamento no prazo de 02 (dois) dias úteis ao fiscal do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 5.122. Caso a CONTRATADA não realize o pagamento correspondente a multa recebida pelo motorista dela, a Contratante iniciará, após 02 (dois) dias úteis da data do vencimento da multa, o processo de pagamento da multa, estando a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas na legislação vigente.
- 5.123. A Contratante não se responsabiliza por pagamentos realizados pela CONTRATADA após a data de vencimento e havendo pagamentos em duplicidade, caberá à CONTRATADA pleitear a restituição junto aos órgãos aplicadores das referidas multas.
- 5.124. Afim de manter o controle e acompanhamento das notificações e pagamento de multas, os documentos pertinentes deverão ser entregues/devolvidos para o fiscal do contrato;
- 5.125. Com relação a acidente de trânsito:
- 5.126. Ocorrendo acidente de trânsito com o veículo oficial, sendo o condutor o empregado da CONTRATADA, este deverá comunicar imediatamente o fiscal do contrato que por sua vez comunicará imediatamente a área responsável para as devidas providências;
- 5.127. Cabe ressaltar que o empregado deverá ter ciência do Regulamento de uso dos veículos oficiais da Contratante. A CONTRATADA bem como seu empregado não poderá alegar desconhecimento deste regulamento em caso de acidente de trânsito cujo condutor seja o motorista dela;
- 5.128. Uma vez apurado a responsabilidade da CONTRATADA no acidente de trânsito, esta será notificada a pagar os prejuízos ocasionados ao veículo oficial e a terceiros, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de desconto na nota fiscal do mês subsequente ao vencimento do prazo bem como a responsabilização na legislação pertinente;

## **Dos furtos e roubos de objetos e bens**

- 5.129. Na hipótese de verificação de furtos ou roubos a bens da CONTRATANTE por parte do empregado da CONTRATADA que preste serviço a Contratante, durante o expediente de trabalho, ou em virtude de suas prerrogativas, a CONTRATADA ficará obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão da apuração de sua responsabilidade, que se fará através de processo específico;
- 5.130. Caso a CONTRATADA não faça o ressarcimento mencionado no item anterior dentro do prazo estipulado, a Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura no mês subsequente ao da apuração e cobrança, bem como poderá realizar a rescisão do contrato com base no art. 90, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo da cobrança administrativa ou judicial do débito.

## **Outras Informações**

- 5.131. Cabe ressaltar que a responsabilidade pela renovação da carteira (CNH) é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.132. Será exigida a contratação de seguro de vida assegurado e custeado pelo empregador, destinado à cobertura de morte natural, morte por acidente, invalidez total ou parcial decorrente de acidente, traslado e auxílio para funeral referentes às suas atividades, no valor mínimo correspondente a 10 (dez) vezes o piso salarial de sua categoria ou valor superior fixado em convenção ou acordo coletivo de trabalho.
- 5.133. A CONTRATADA deverá realizar os pagamentos dos benefícios pactuados em Convenção Coletiva de Trabalho no prazo.
- 5.134. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal.
- 5.135. Poderão, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento, ou diferentes do estabelecido neste Termo de Referência.

## **Conhecimento**

- 5.136. Estar apto na CNH na categoria D de direção ou superior, com data de validade vigente;
- 5.137. Possuir Curso de Direção Defensiva.

## **Habilidades**

- 5.138. Estar atento às condições de segurança do veículo;
- 5.139. Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva;
- 5.140. Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- 5.141. Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública.

## **Atitudes**

- 5.142. Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- 5.143. Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- 5.144. Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- 5.145. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- 5.146. Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- 5.147. Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- 5.148. Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

## **Uniformes**

- 5.149. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.149.1. 02 (duas) calças, padrão jeans ou superior;
- 5.149.2. 2 (duas) camisas sociais com logomarca da empresa;
- 5.149.3. 01 (um) cinto, cor preta, em couro;
- 5.149.4. 02 (dois) pares de meias, em algodão;
- 5.149.5. 01 (um) par de sapatos preto, em couro.
- 5.150. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.150.1. Tecido resistente, respirável e confortável, inclusive botas e sapatos, que deverão possuir conforto suficiente para permitir a sua utilização durante longas jornadas de trabalho, sem causar danos à saúde do funcionário;
- 5.150.2. Tecido que mantenha aparência de “novo” mesmo após lavagem;
- 5.150.3. Calças com zíper de qualidade e botão caseado;
- 5.150.4. Identificação discreta da empresa.
- 5.151. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 5.151.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada

06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.152. A identificação dos prestadores de serviço deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:

5.152.1. Nome da Contratada;

5.152.2. Nome do funcionário;

5.152.3. Função ocupada;

5.152.4. Número do documento de identidade;

5.152.5. Fotografia.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.153. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas.

5.154. A substituição desses materiais se dará quando necessário.

5.155. Esses itens são essenciais para garantir a segurança e a conformidade com as normas de segurança no trabalho. A cor e o design específico do uniforme podem variar de acordo com as políticas da empresa e os regulamentos locais.

#### **Para os postos:**

5.156. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

5.157. Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos e habilidades.

5.158. Cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, aos sábados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.159. Desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;

5.160. Utilização de funcionalidade que atenda a legislação vigente para controle do cumprimento da jornada de trabalho;

5.161. Disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência, inclusive quanto às substituições definitivas e temporárias;

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

5.163. Sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, 13º salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador, conforme previsto na letra "a" do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;

5.164. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

5.165. Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;

5.166. Enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos item 4.19 deste Termo de Referência;

5.167. Cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas neste Termo de Referência;

5.168. O empregado deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços;

5.169. O empregado ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada e será por ela designado para a execução dos serviços, conforme a categoria.

5.170. A contratada responsabilizará 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;

5.171. A SR/PF/MA se reserva no direito de realizar a investigação prévia dos colaboradores apresentados pela contratada, de acordo com as normas internas.

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

5.173. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizados.

5.174. A permanência nos setores dos quais não é sua lotação limita-se ao tempo necessário para realização do serviço, evitando seu prolongamento após o trabalho realizado.

5.175. O empregado deverá dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

5.175.1. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

5.175.2. Ser pontual e assíduo ao trabalho;

5.175.3. Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. 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. 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](#));

6.12. 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](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. 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](#));

6.15. 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](#)).

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

6.17. 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.

6.18. 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.

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

6.20. 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.

6.21. 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.

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

6.23. 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.

6.24. 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)

6.25. 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)

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

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. 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.

6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

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

6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU 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. Registro de Ponto: Controle de horas trabalhadas pelos funcionários, geralmente através de sistemas de ponto eletrônico ou livros de ponto. Isso garante que as horas contratadas estão sendo cumpridas.
  - 7.4.2. Qualidade do Serviço: Avaliação da qualidade do serviço prestado conforme os padrões estabelecidos no contrato. Isso pode incluir inspeções periódicas, auditorias e feedback dos usuários dos serviços.
  - 7.4.3. Cumprimento das Atividades Contratadas: Verificação se as atividades previstas no contrato estão sendo executadas conforme o cronograma e escopo definidos. Isso pode incluir relatórios de atividades e checklists de tarefas.
  - 7.4.4. Treinamento e Capacitação: Comprovação de que os trabalhadores receberam o treinamento necessário para desempenhar suas funções, conforme exigido pelo contrato e pelas normas de segurança e saúde no trabalho.
  - 7.4.5. Uso de Equipamentos e Materiais: Verificação do uso adequado de equipamentos e materiais fornecidos para a execução dos serviços. Isso inclui a manutenção e substituição de equipamentos quando necessário.
  - 7.4.6. Relatórios e Documentação: Submissão de relatórios periódicos que detalhem a execução dos serviços, problemas encontrados, ações corretivas adotadas e outras informações relevantes para a gestão do contrato.
  - 7.4.7. Adimplência Trabalhista e Fiscal: Comprovação de que a contratada está em dia com suas obrigações trabalhistas e fiscais, incluindo pagamento de salários, encargos sociais e impostos.
  - 7.4.8. Indicadores de Desempenho (KPIs): Utilização de indicadores de desempenho específicos para monitorar a eficiência e eficácia dos serviços prestados. Esses indicadores podem incluir taxas de absenteísmo, produtividade, e nível de satisfação dos usuários.
  - 7.4.9. Feedback dos Beneficiários: Coleta de feedback dos beneficiários dos serviços para avaliar a satisfação e identificar áreas de melhoria.
  - 7.4.10. Inspeções e Auditorias: Realização de inspeções e auditorias periódicas para garantir a conformidade com os termos contratuais e a legislação aplicável.

#### 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](#)).
- Justificativa: Complementação de informação.
- 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 Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento

de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

#### Prazo de pagamento

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

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

Justificativa: Complementação de informação.

#### 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 abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

#### Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

##### Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx,xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento,

rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

- 7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.48.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.48.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.48.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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.

8.2. O processo licitatório será realizado por meio de pregão eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços-SRP que se justifica através do Art. 3º do Decreto 11.462/2023 fundamentados nos incisos:

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32;

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

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

8.7. 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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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](#);

8.16. 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;

- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. 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.
- 8.19. 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

- 8.20. 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;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. 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;
- 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. 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;
- 8.22.5. 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;
- 8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.23. 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:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. 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.
- 8.24. 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).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### Qualificação Técnica

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### Qualificação Técnico-Operacional

- 8.27. 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.
- 8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (tres) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.29. 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.
- 8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.31. 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.
- 8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.33. 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.
- 8.34. 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.
- 8.35. 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.

#### Qualificação Técnico-Profissional

- 8.36. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.37. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.
- 8.38. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 8.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.282.327,40 (Quatorze milhões duzentos e oitenta e dois mil trezentos e vinte e sete reais e quarenta centavos) Valor dos 60 meses de Contrato, Valor anual do Contrato R\$ 2.856.465,48 (dois milhões oitocentos e cinquenta e seis mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e quarenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### 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 dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- 10.3. Por esta contratação ser realizada por registro de preços, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato, nos termos do art. 17 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

#### 11. DOS ANEXOS

- 11.1. Anexo I: Estudo Técnico Preliminar
- 11.2. Anexo II: Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- 11.3. Anexo III: Planilha com valores de referência e custos de posto, materiais e equipamentos
- 11.4. Anexo IV: Declaração de Compromissos Assumidos

São Luís, data da assinatura eletrônica.

#### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**MUNIKE DE SOUSA MAGALHÃES**  
Agente de Polícia Federal

**MARCYANNE KARDYNNALLE LUZ DA SILVA**  
Agente Administrativo

Justificativa: Complementação de informação.

#### DESPACHO GAB/SR/PF/MA

1. Ciente.
2. Conforme disposto no inciso II, art. 14 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar.

**SANDRO ROGÉRIO JANSEN CASTRO**  
Delegado de Polícia Federal  
Superintendente Regional da Polícia Federal no Maranhão  
Ordenador de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **MUNIKE DE SOUSA MAGALHAES**, **Agente de Polícia Federal**, em 13/09/2024, às 14:57, 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 **MARCYANNE KARDYNNALLE LUZ DA SILVA**, **Chefe de Setor**, em 16/09/2024, às 14:20, 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 **LUIS ANDRE LIMA ALMEIDA**, **Superintendente Regional em Exercício**, em 16/09/2024, às 16:58, 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 [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso=0&cv=37235080&crc=9917FF95](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso=0&cv=37235080&crc=9917FF95).  
Código verificador: 37235080 e Código CRC: 9917FF95.