

Termo de Referência 12/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2023	200386-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- PA	WALDEMIR ALVES SAMUEL	16/01/2024 16:24 (v 5.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08360.007696 /2023-12

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de Secretariado nível médio e Auxiliar Administrativo I, 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	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	1	Secretariado nível médio (com pagamento de adicional de periculosidade - Belém /PA) - CATSER: 5380	Posto	5	6.794,88	33.974,39	407.692,70
	2	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Belém /PA) - CATSER: 5380	Posto	9	5.730,48	51.574,32	618.891,87
	3	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Redenção /PA) CATSER: 5380	Posto	2	5.730,48	11.460,96	137.531,53
	4	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Santarém /PA) CATSER: 5380	Posto	2	5.730,48	11.460,96	137.531,53
	5	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de	Posto	5	4.604,01	23.020,04	276.240,46

	adicional de periculosidade - Ananindeua/PA/Belém /PA) CATSER: 5380						
6	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Altamira /PA) CATSER: 5380	Posto	2	5.730,48	11.460,96	137.531,53	
7	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Marabá /PA) CATSER: 5380	Posto	3	4.604,01	13.812,02	165.744,28	
8	Auxiliar Administrativo I (jornada 12 x 36 diurno - Belém/PA) CATSER: 5380	Posto	3	8.673,75	26.021,24	312.254,88	
9	Auxiliar Administrativo I (jornada 12 x 36 noturno - Belém/PA) CATSER: 5380	Posto	3	11.010,13	33.030,40	396.364,84	
VALOR TOTAL ANUAL						2.589.783,62	

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo inicial da contratação será de 12 meses (doze meses), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, sendo assegurado o funcionamento das atividades finalísticas da Superintendência Regional da polícia Federal no Estado do Pará, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e /ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os Estudos Técnicos Preliminares.

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

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas desse termo de referência e nos Estudos Técnicos Preliminares.

2.3. Os serviços serão prestados no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Pará e suas delegacias descentralizadas nos municípios de (Altamira, Marabá, Redenção e Santarém), em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção para os colaboradores lotados no Aeroporto internacional de Belém, nas atividades de recepção de passageiros e tripulantes, escala de 12x36, os prestadores de serviços atuarão em duas equipes, cada uma com 3 Auxiliares Administrativos, devendo a primeira equipe cumprir uma jornada de 12 x 36 diurno, entrando as 07:00 horas da manhã e saindo as 19:00 horas, já a outra equipe cumprirá uma jornada de 12 x 36 noturno, entrando as 19:00 horas de um dia e saindo as 07:00 horas do dia seguinte., de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando em consideração o Dissídio, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria.

2.3.1. Nesse local e, exclusivamente, nas escalas de 12 x 36 (diurno e noturno) os serviços serão prestados todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.3.2. Nos demais locais, os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta, em jornada de 44 horas semanais, com carga horária adequada ao horário de funcionamento da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Pará e das Unidades e delegacias descentralizadas, compreendendo o intervalo entre 7:00 às 19:00 horas, com intervalo para almoço mínimo de 1 hora, respeitando os limites legais da jornada de trabalho.

2.3.3. Todos os funcionários deverão usufruir do intervalo de almoço em período no meio da jornada, em horário regular, sendo vedada a marcação no início ou fim da jornada.

2.3.4 O horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela administração e compreendida dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal.

2.4. Os serviços deverão ser prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas, conforme os seguintes endereços:

2.4.1. Sede da Superintendência, Avenida Almirante Barroso, 3251, esquina com a AV. Júlio Cesar, Bairro do Souza, Belém/PA;

2.4.2. Posto da Polícia Federal no Aeroporto internacional de Belém, Av. Júlio César, s/n, bairro Val-de-Cans, Belém/PA;

2.4.3. Shopping MetrÓpole Ananindeua, espaço reservado para funcionamento da DELEMIG, no 1º piso, nível térreo, Ananindeua/PA;

2.4.4. Delegacia de Polícia Federal em Altamira, Rua Acesso 03, nº 850, Bairro Jardim Independente I, Altamira/PA;

2.4.5. Delegacia de Polícia Federal em Marabá, Avenida VP-07, Nº 1004, Bairro: Nova Marabá, Marabá/PA;

2.4.6. Delegacia de Polícia Federal em Redenção, Avenida Brasil, n. 2327, Bairro Centro, Redenção/PA; e

2.4.7. Delegacia de Polícia Federal em Santarém, Avenida Presidente Vargas, Conj. Jd. Liberdade, bairro Liberdade, Santarém /PA.

2.5. Deverá ser considerado que, por intermédio de Laudo de Avaliação Ambiental, o prédio sede da Polícia Federal no Pará bem como os prédios das delegacias descentralizadas de Redenção e Santarém são áreas de periculosidade, em razão de armazenamentos de munições, pólvora, explosivos, produtos químicos, inflamáveis e agentes biológicos. Nesse intuito, deve-se conceder aos trabalhadores que laborem nesses locais, Adicional de Periculosidade equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário-base.

2.6. Considerando a necessidade permanente dos serviços no período de expediente esta licitação deverá adotar o critério de remuneração da contratada por posto de trabalho.

2.7. Será firmado entre esta Superintendência e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.

2.8. Este serviço, no caso da Polícia Federal no Pará – PF/PA, é considerado continuado, pois visa atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da PF /PA, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional.

2.9. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, a contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos. O prazo inicial da contratação será de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato ou da definição da sua vigência em cláusula específica do contrato, **prorrogável por até 10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da prestação do serviço público.

2.10. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com 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.

2.11. O mercado de potenciais prestadores para os serviços objeto deste estudo é bastante vasto, uma vez que as empresas só irão fornecer a mão de obra e as rotinas gerais para a execução dos serviços são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas e nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços. Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formas usuais de contratação dos serviços, para as quais o mercado está preparado.

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

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

3. Descrição da solução

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

3.2. Os serviços a serem contratados e o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) são:

3.2.1. CBO 3515-05 - Secretariado nível médio.

3.2.2. CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo I.

3.3. Os colaboradores lotados no atendimento aos passageiros e tripulantes no **Aeroporto Internacional de Belém**, desempenharão as atividades descritas no Relatório de Áreas de Atividades vinculadas ao **CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo I**, bem como:

3.3.1. Promover a triagem da documentação de viagem para posterior verificação e conferência pelo servidor da Polícia Federal responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes de voos comerciais e particulares;

3.3.2. Orientar os passageiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes, membros de corpo diplomático e turista dispensado de visto consular;

3.3.3. Inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional - STI (módulo desktop) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes de voos comerciais e particulares;

3.3.4. Orientar os passageiros estrangeiros acerca do correto preenchimento do cartão de entrada e saída do país;

3.3.5. Informar ao servidor da Polícia Federal sobre a ocorrência de qualquer ocorrência que impeça o prosseguimento do atendimento no STI, para adoção das providências de imigração pertinentes;

3.3.6. Apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída no documento de viagem do estrangeiro.

3.3.7. **Neste local, os prestadores de serviços atuarão em duas equipes, cada uma com 3 recepcionistas, devendo a primeira equipe cumprir uma jornada de 12 x 36 diurno, entrando as 07:00 horas da manhã e saindo as 19:00 horas, já a outra equipe cumprirá uma jornada de 12 x 36 noturno, entrando as 19:00 horas de um dia e saindo as 07:00 horas do dia seguinte.**

3.3.8. Os serviços serão prestados todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados.

3.4. Os colaboradores lotados no atendimento aos requerentes de passaporte e atendimento no registro de Estrangeiro, no **Aeroporto Internacional de Belém** e no **Shopping Metrôpole Ananindeua**, desempenharão as atividades descritas no Relatório de Áreas de Atividades vinculadas ao **CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo I**, bem como:

3.4.1. Orientar os requerentes de passaporte e estrangeiros a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento;

3.4.2. Orientar os requerentes de passaporte e estrangeiros quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, pessoas com crianças de colo e portadores de necessidade especial;

3.4.3. Confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte, mediante documentos originais e coleta de dados biométricos;

3.4.4. Receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega;

3.4.5. Nestes locais, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

3.5. Os colaboradores lotados no atendimento ao público interno e externo, atendimento aos requerentes de passaporte e atendimento no registro de Estrangeiro, no Edifício Sede da **Superintendência Regional da Polícia Federal em Belém**, e nas **delegacias descentralizadas**, desempenharão as atividades descritas no Relatório de Áreas de Atividades vinculadas ao **CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo I**, bem como:

- 3.5.1. Orientar os requerentes de passaporte e estrangeiros a utilizarem o site da Polícia Federal para o preenchimento dos formulários, declarações, geração da GRU e agendamento;
- 3.5.2. Orientar os requerentes de passaporte e estrangeiros quanto ao dia e horário de agendamento feito no site da Polícia Federal, informando da necessidade de chegada com 20 minutos de antecedência, bem como a preferência de idosos, gestantes, pessoas com crianças de colo e portadores de necessidade especial;
- 3.5.3. Confirmar a documentação informada pelo requerente de passaporte, mediante documentos originais e coleta de dados biométricos;
- 3.5.4. Receber os documentos de viagem confeccionados e prepará-los para entrega;
- 3.5.5. Operar mesas de ligação telefônica, prestar orientações, receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos;
- 3.5.6. Executar, com prontidão e descrição, o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão;
- 3.5.7. Nestes locais, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- 3.6. Os colaboradores lotados no atendimento ao público interno no Edifício Sede da **Superintendência Regional da Polícia Federal em Belém**, desempenharão as atividades descritas no Relatório de Áreas de Atividades vinculadas ao **CBO 3515-05 - Secretariado nível médio**, bem como:
- 3.6.1. Executar serviços auxiliares tais como: redigir e digitalizar documentos, inserir dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória;
- 3.6.2. Utilizar meios eletrônicos no atendimento de demandas via e-mail e sistemas administrativos, com supervisão do servidor da seção;
- 3.6.3. Providenciar envio e recebimento de malotes;
- 3.6.4. Manter a documentação do setor em ordem;
- 3.6.5. Neste local, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- 3.7. Todos os colaboradores deverão ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho e, ainda, apresentar "nada consta" de antecedentes criminais das esferas federal e estadual, onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- 3.8. Os colaboradores apresentados ao Órgão, para prestarem os serviços de Secretariado nível médio e Auxiliar Administrativo I deverão possuir, no mínimo: ensino médio completo e noções básicas de informática (Windows, Word, Excel, navegadores de internet, gerenciadores de e-mail, etc);
- 3.9. Todos os profissionais contratados deverão manter-se disciplinados, ter boa comunicação oral e escrita, cuidar da aparência e higiene pessoal, ser cordial, zelar pela ética profissional, manter-se dinâmicos, demonstrar educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, manter-se assíduos;
- 3.10. A justificativa para o não parcelamento da contratação encontra-se nos Estudos Técnicos Preliminares.

4. Requisitos da contratação

- 4.1. A contratação enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, uma vez possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 4.2. Considerando o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações da Lei n.º 14.133, de 2021, e da IN SEGES /ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.
- 4.3. Os serviços a serem contratados podem ser caracterizados como continuados com dedicação exclusiva de mão de obra em conformidade com a IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, c/c com a Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime

de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, com fulcro na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4.4. A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP e demais legislações pertinentes.

4.5. Os serviços a serem contratados e o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) são:

4.5.1. CBO 3515-05 - Secretariado nível médio.

4.5.2. CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo I.

4.6. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante.

4.7. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.8. Os serviços possuem natureza contínua, considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas que, caso sejam interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de deslocamento de servidores para tal mister. Assim, os serviços serão prestados de forma contínua e pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro, tendo prazo a vigência contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. Não há eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.10. Visto que a jornada de trabalho se dará em tempo integral, e não jornada de trabalho parcial, para a remuneração dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, deverão ser considerados os pisos normativos da categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela empresa.

4.11. Os empregados utilizarão uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas neste Termo de Referência.

4.12. Será firmado entre esta Superintendência e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

4.13. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.14. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

Sustentabilidade

4.15. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.15.1. Considerando que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Pará e em suas delegacias descentralizadas, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG e a IN nº 05/2017- SEGES/MPDG, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.

4.15.2. Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.21. Não há necessidade de realização prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 03/03/2024 (domingo).

5.1.2. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás.

5.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem ter cumprida a exigência do acima.

5.1.4. A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a que estiverem vinculadas ao **CBO 3515-05 - Secretariado nível médio** e ao **CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo I**.

5.1.5. Os colaboradores contratados iniciarão imediatamente a execução das atividades descritas nos itens 3.1 e seguintes desse Termo de Referência.

5.1.6. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da Superintendência da Polícia Federal.

5.1.7. Os profissionais contratados pela empresa prestadora dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata;
- b) apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);
- c) cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas;
- d) comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- e) observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) cumprir as normas internas da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas;
- g) entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

- h) zelar pela preservação do patrimônio da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;
- i) conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- k) receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- l) guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- m) adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- n) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- o) ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p) promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu superior;
- q) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias;
- r) evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas;
- s) tratar a todos com urbanidade;
- t) não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização; e
- u) não participar, no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.1.8. Qualificações

5.1.8.1. Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.

5.1.9. Competências pessoais do funcionário necessárias para qualidade da prestação dos serviços (conforme Ministério do Trabalho e Emprego).

- Demonstrar iniciativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de empatia
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar persistência
- Demonstrar facilidade de comunicação
- Transmitir credibilidade

- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar proatividade

5.1.10. Critério de remuneração

5.1.10.1. Pela especificidade das atividades a serem contratadas, em não havendo como mensurar resultados, a remuneração da empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalhos contratados e pelo valor contratado.

5.1.10.2. Será firmado entre esta Superintendência e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.

5.1.11. Da Jornada de Trabalho e do Controle da Carga Horária - Regras gerais para todos os cargos.

5.1.11.1. Os serviços serão executados conforme os horários descrito no item 2.3. ao item 2.3.4. deste Termo de Referência.

5.1.11.2. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.1.11.3. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência do local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal ou substituto do contrato, e providenciar a substituição.

5.1.11.4. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante.

5.1.12. Da Substituição

5.1.12.1 A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e deverá substituir, imediatamente, em caso de ausência do local de trabalho, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.1.12.2. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação.

5.1.12.3. O prazo máximo para reposição do prestador de serviços é de 2 (duas) horas após o início do expediente ou da ausência do funcionário. A substituição deverá ser feita cumprindo o restante da carga horária diária do posto.

5.1.12.4. A contratante deduzirá das faturas mensais o valor proporcional aos dias, horas e minutos de serviços não prestados, calculado sobre valor do respectivo posto de trabalho.

5.1.12.5. A ausência de prestação de serviço também se caracteriza como ocorrência, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

5.1.12.6. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

5.1.13. Da Apresentação dos Funcionários

5.1.13.1. Os funcionários deverão se apresentar com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

5.1.13.2. A empresa deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

5.1.13.3. Os calçados devem estar sempre limpos.

5.1.13.4. A empresa deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis da Superintendência e das delegacias descentralizadas.

5.1.13.5. A contratada deverá realizar por meio de seu preposto visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato.

5.1.13.6. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os seguintes documentos:

- a) Carta de apresentação;
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Certidão "nada consta" de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- d) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto;
- e) Cópia de comprovante de exame admissional e/ou periódico;
- f) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
- g) Cópia de termo de recebimento de crachá, uniforme e equipamentos;
- h) Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
- i) Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

5.1.13.7. Das Férias dos Funcionários

5.1.13.8. As férias dos funcionários não poderão afetar a correta execução e continuidade dos serviços, conforme acompanhamento realizado pelo fiscal do contrato.

5.1.13.9. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

5.1.13.10. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato.

5.2 Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

CIDADE/UF	LOCAL/ENDEREÇO
Belém/PA	Aeroporto internacional de Belém, Av. Júlio César, s/n, bairro Val-de-Cans.
Belém/PA	Sede da Superintendência Regional, Avenida Almirante Barroso, 3251, esc com a AV. Júlio Cesar, bairro do Souza.
Altamira/PA	Delegacia de Polícia Federal em Altamira, Rua Acesso 03, nº 850, Bairro Ja Independente I.
Ananindeua	Shopping Metrôpole Ananindeua, espaço reservado para funcionamento DELEMIG, no 1º piso, nível térreo, Br. 316 KM 04, nº 4.500, Coqueiro.
Marabá/PA	Delegacia de Polícia Federal em Marabá, Avenida VP-07, Nº 1004, Bairro: l Marabá.
Redenção/PA	Delegacia de Polícia Federal em Redenção, Avenida Brasil, n. 2327, b Centro.
	Delegacia de Polícia Federal em Santarém, Avenida Presidente Vargas, Con

Santarém/PA

Liberdade, bairro Liberdade.

5.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas neste Termo de Referência, além dos seguintes itens:

5.3.2. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.3.3. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.3.4. O contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou de cláusula específica do contrato definindo sua vigência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

5.3.5. A jornada de trabalho dos postos será a definida no item deste Termo de Referência.

5.3.6. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.3.7. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os termos do IMR.

5.3.8. Os funcionários a serem alocados devem ter idade igual ou superior a 18 anos.

5.3.9. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho.

5.3.10. Não há autorização para implantação e uso de banco de horas, bem como é vedada a realização de horas extras.

5.3.11. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades.

5.3.12. ANTES da alocação dos funcionários nos postos de trabalho, suas fichas, documentos e formulários deverão obrigatoriamente ser encaminhadas à Polícia Federal, para investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, conforme IN 175/2020 – DG/PF de 24/08/2020.

5.3.13. Não será admitida a alocação de funcionário, mesmo que para cobertura de faltas e férias, SEM a aprovação prévia do setor de Inteligência da Polícia Federal.

5.3.14. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício 2023-2024.

5.3.15. Deverá ser considerado que, por intermédio de Laudo de Avaliação ambiental, o prédio sede da Superintendência da Polícia Federal no Pará, da Delegacia de Polícia Federal de Redenção e da Delegacia de Polícia Federal de Santarém são áreas de periculosidade, em razão de armazenamentos de munições, pólvora, explosivos, produtos químicos, inflamáveis e agentes biológicos. Nesse intuito, deve-se conceder ao trabalhador que labore nesses locais adicional de periculosidade equivalente a 30% (trinta por cento) sobre o salário-base.

5.3.16. A fim de representá-la na execução do contrato a Contratada deverá indicar preposto (s) que será (ão) reportado (s) em relação à prestação dos serviços, para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável (eis):

5.3.17. Pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários.

5.3.18. Pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes.

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

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

5.3.21. Zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente.

5.3.22. O(s) preposto (s) deverá (ão) estar disponível (is) para contato, por meio de telefone ou e-mail, durante todo o horário de expediente para sanar dúvidas, ouvir reclamações e resolver problemas, tanto dos funcionários alocados como aqueles apresentados pelos fiscais do contrato.

5.3.23. A Administração utilizará como instrumento de mitigação de riscos trabalhistas a Conta-Depósito Vinculada, conforme condições previstas em item específico deste termo de referência, devendo a empresa prever em sua planilha de custos os percentuais a serem retidos mensalmente, conforme percentuais previstos no Anexo XII da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.4. Uniformes

5.4.1. 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.

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

5.4.2.1 Uniforme Feminino.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
Blazer na cor preta, em tecido microfibra, tiwei ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.	2
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	4
Calça tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper.	4
Cintos na cor preta, fabricado em couro sintético.	1
Par de meias tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	6
Par de Sapatos na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca.	2
Crachá de identificação do colaborador com foto, nome do colaborador emblema da empresa empregadora e os dizeres "A serviço da Polícia Federal".	1

5.4.2.2. Uniforme Masculino.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ANUAL
Blazer na cor preta, em tecido microfibra, tiwei ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.	2
Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	4
Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4
Cintos na cor preta, fabricado em couro sintético.	1
Par de meias tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	6
Par de Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, 100 % de couro, solado de borracha, macio, cor preta de boa qualidade.	2
Crachá de identificação do colaborador com foto, nome do colaborador emblema da empresa empregadora e os dizeres "A serviço da Polícia Federal".	1

5.4.3. A empresa fornecerá gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, considerando-se o uso normal deste, sendo pelo menos 2 (dois) uniformes completos e um par de sapatos, entregue de 6 (seis) em 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.4.3.1. 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.

5.4.3.2. A empresa CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente identificados com uniformes e crachás padronizados e previamente aprovados pelo fiscal do Contrato da SR/PF/PA, considerando as normas internas de segurança da unidade.

5.4.3.3. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

5.4.3.4. A contratada não poderá repassar aos funcionários os custos de quaisquer itens de uniforme bem como dos ajustes de alfaiataria.

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

5.4.3.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

6.3. 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. 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.

6.5. Preposto

6.5.1. 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.

6.6. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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. A Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas poderão convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. 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 inexatidão 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 IB 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 apor assinatura no 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):

6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); 6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

- 6.32.1.3.5. 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:
- 6.32.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item
- 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item
- 6.32.1.4 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
- 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 oficializar 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 oficializar 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. Critérios de Medição e de Pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto e 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 o Instrumento de Medição de Resultados - IMR que será baseado no sistema de pontuação abaixo descrito destinado a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, às quais estão dispostas em três níveis de gradação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme abaixo:

OCORRÊNCIAS NOTA: As ocorrências serão registradas por unidade de prestação de serviços e serão somadas ao final do mês para apuração do índice de medição de resultado mensal.	VALOR I INFRAÇ.
<p>Ocorrências tipo 01 = Situações brandas que NÃO caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como:</p> <p>a) atraso de tarefas e suas respectivas periodicidades previstas no Planejamento de Limpeza (itens 3 e 5 deste Termo de Referência);</p> <p>b) serviços executados sem os produtos, materiais, ferramentas e utensílios previstos;</p> <p>c) conduta inadequada dos empregados;</p> <p>d) empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório; e</p> <p>e) empregado com uniforme sujo, rasgado ou com modelo diferente do padrão;</p>	1 Ponto
<p>Ocorrências tipo 02 = Situações médias que CARACTERIZAM INTERRUPÇÃO na prestação do serviço ou que traga prejuízos a CONTRATANTE ou comprometimento de cláusulas do Contrato como:</p> <p>a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após 02 (duas) solicitações para fazê-lo;</p> <p>b) descumprimento das tarefas e suas periodicidades previstas neste Termo de Referência);</p> <p>c) ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA;</p> <p>d) recusar-se a executar serviços previstos no Contrato;</p> <p>e) deixar de fornecer uniformes completos aos seus funcionários, conforme periodicidade explicitada neste Termo de Referência;</p> <p>f) deixar de fornecer uniforme para os funcionários alocados no contrato após 02 (duas) solicitações para fazê-lo;</p> <p>g) destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus agentes;</p> <p>h) deixar de substituir, após notificação, empregado que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou apresentar, a critério da CONTRATANTE, conduta inconveniente ou baixa produtividade;</p>	2 Ponto

<p>i) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do Contrato;</p> <p>j) deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, preposto, conforme estabelecido neste Instrumento;</p> <p>k) fornecer materiais ou equipamentos em qualidade inferior aos parâmetros definidos neste Termo de Referência;</p> <p>l) transferir funcionários entre as unidades, sem anuência prévia da CONTRATANTE;</p> <p>m) alocar funcionário, mesmo que em caráter provisório, sem a realização de pesquisa social prévia pela CONTRATANTE;</p> <p>n) deixar de realizar a cobertura/substituição de funcionário ausente no prazo de até 2 (duas) horas do início do expediente diário da localidade, no dia da ausência constatada.</p> <p>o) pagar, em atraso, os salários, o vale-transporte, o vale-alimentação ou qualquer outro benefício devido aos empregados;</p>	
<p>Ocorrências tipo 03 = Situações graves que caracterizam interrupção na prestação do serviço, comprometem a rotina ou o patrimônio da Instituição, ou comprometimento de obrigações legais:</p> <p>a) reiteradas danificações do patrimônio;</p> <p>b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;</p> <p>c) empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual;</p> <p>d) ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA apontada pelo fiscal do contrato por no mínimo 03 (três) vezes;</p> <p>e) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após 03 (três) solicitações para fazê-lo;</p> <p>f) não fornecimento dos uniformes para os funcionários alocados no contrato após 03 (três) solicitações para fazê-lo;</p> <p>g) deixar de pagar e/ou recolher no prazo legal quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato (em caso de incidência reiterada ocorrerá sanção de advertência, multa e rescisão); e</p> <p>h) o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos da legislação vigente.</p>	<p>3 Ponto</p>

7.4.1. Os índices de desempenho BOM, REGULAR e INSUFICIENTE serão obtidos no cálculo de Índice de Medição de Resultado mensal:

CÁLCULO DE ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO MENSAL		
BOM - ATÉ:	REGULAR - ENTRE:	INSUFICIENTE - ACIM
-1 (uma) ocorrência Grau 03 no mês OU	-2 (duas) e 3 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU	-3 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU
-2 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU	-3 (três) e 7 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU	-7 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU
-4 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês	-5 (cinco) e 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês	-11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês

7.4.2. O Índice de Medição de Resultado e ajuste no pagamento, seguirá a tabela abaixo:

--

ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	FATOR DE CONVERSÃO
BOM	1
REGULAR	0,97
INSUFICIENTE	0,95

7.4.3. O valor a ser pago será o resultado da multiplicação do valor mensal do contrato pelo fator de conversão:

Valor a ser pago (R\$) = Valor mensal do contrato x Fator de Conversão

Limites: $0,95 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$

7.4.4. As sanções serão:

7.4.4.1. . 2 (dois) insuficientes no período de 1 (um) ano, aplicar-se-á advertência;

7.4.4.2. Acima de 2 (dois) Insuficientes e até 4 (quatro) no período de 1 (um) ano: multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato (valor anual);

7.4.4.3. Acima de 5 (cinco) Insuficientes e até 7 (sete): multa de 10% (dez por cento) do valor anual do Contrato; e

7.4.4.4. Acima de 8 (oito) Insuficientes: multa de 15% (quinze por cento), podendo ser cumulada com a rescisão do contrato.

7.4.5. O registro das ocorrências ocorrerá da seguinte forma:

7.4.5.1. Todas as ocorrências registradas no Relatório de Inspeção e nos Registros de Ocorrência serão notificadas à CONTRATADA por ofício ou e-mail, com prazo estipulado para solução das falhas;

7.4.5.2. Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela e discriminação e graus de ocorrências;

7.4.5.3. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro;

7.4.5.4. Para apuração do Índice de Medição de Resultado Mensal será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês;

7.4.5.5. Para efeito de aplicação das sanções, será considerado um período de 12 (doze) meses consecutivos. Ao final de cada período de 12 (doze) meses, iniciará novo período para apuração de Índices de Desempenho; e

7.4.5.6. Em qualquer caso previsto de aplicação de sanção será garantido a empresa o contraditório e a ampla defesa.

7.4.6. Os parâmetros e métricas para apuração do IMR são os explicitados no quadro abaixo:

INDICADOR NÚMERO 1	
CUMPRIMENTO INTEGRAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Garantir a qualidade dos serviços prestados.
METAS A CUMPRIR	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela CONTRATANTE.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	<p>Cálculo do Índice de Medição de Resultado Mensal:</p> <p>1- Insuficiente – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU - 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU - 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês. <p>2- Regular – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02 (duas) e 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU

	<p>- 03 (três) e 07 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU</p> <p>- 05 (cinco) e 11 (onze) ocorrências Grau 01 no mês.</p> <p style="text-align: center;">3- Bom – Até:</p> <p>- 01 (uma) ocorrência Grau 03 no mês OU</p> <p>- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU</p> <p>- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês.</p>
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Registro de ocorrências.
RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO	Formato de registro de ocorrência: - Grau 03 – grave - Grau 02 – média - Grau 01 – leve
PERIODICIDADE	Mensal
MECANISMO DE CÁLCULO	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do índice de Desempenho e Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **XXX(XXXX)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (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 – IPCA/IBGE** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

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. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

8.21.6. 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.

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo **do Edital** de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.25.1. *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

8.26. 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.

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.27.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28. *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.*

8.29. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

8.30. *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.*

8.31. *Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;*

8.32. *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.*

8.33. *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.*

8.34. *A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do [art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.*

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.589.783,62

9.1. O custo estimado total da contratação para 12 (doze) meses é de R\$ 2.589.783,62 (**dois milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, setecentos e oitenta e três reais e sessenta e dois centavos**), conforme custos unitários apostos na tabela:

GRUPO	ITEM	SERVIÇO A SER CONTRATADO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (R\$)	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA (R\$)
1	1	Secretariado nível médio (com pagamento de adicional de periculosidade - Belém/PA)	Posto	5	6.794,88	33.974,39
	2	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Belém/PA)	Posto	9	5.730,48	51.574,32
	3	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Redenção /PA)	Posto	2	5.730,48	11.460,96
	4	Auxiliar Administrativo I (com pagamento de adicional de periculosidade - Santarém /PA)	Posto	2	5.730,48	11.460,96
	5	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Ananindeua/PA /Belém/PA)	Posto	5	4.604,01	23.020,04
	6	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Altamira /PA)	Posto	2	5.730,48	11.460,96
	7	Auxiliar Administrativo I (sem pagamento de adicional de periculosidade - Marabá /PA)	Posto	3	4.604,01	13.812,02
	8	Auxiliar Administrativo I (jornada 12 x 36 diurno - Belém /PA)	Posto	3	8.673,75	26.021,24
	9	Auxiliar Administrativo I (jornada 12 x 36	Posto	3	11.010,13	33.030,40

noturno - Belém /PA)			
VALOR MENSAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO			215.815,30
VALOR TOTAL ANUAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO			2.589.783,62

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 200386;

II) Fonte de Recursos: Recursos Livres da União (100000000);

III) Programa de Trabalho: 172371;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37; e

V) Plano Interno: Administração da Unidade (PF99900AG24).

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

WALDEMIR ALVES SAMUEL

Equipe de apoio

AMARILDO JORGE VILHENA DE SOUZA

Equipe de apoio