

Termo de Referência 7/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2024	200356-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RJ	LUCIANA MOREIRA BAETA	14/03/2024 16:06 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

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		08455.022368 /2023-97

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados, com mão de obra exclusiva, de Assistente Administrativo Sênior e Supervisor, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas Delegacias Descentralizadas, conforme discriminado na tabela abaixo:

Grupo	Item	Especificação	CATSERV	Localidade	Postos	valor unitário	Valor mensal	Valor anual	Valor 30 meses
	1	Supervisor	5380	SEDE (SR /PF/SR)	1	R\$ 11.686,40	R\$ 11.686,40	R\$ 140.236,82	R\$ 350.592,06
	2	Assistente Administrativo Sênior	5380	SEDE (SR /PF/SR)	64	R\$ 7.394,57	R\$ 473.252,28	R\$ 5.679.027,40	R\$ 14.197.568,49
	3	Assistente Administrativo Sênior	5380	DEAIN	4	R\$ 5.881,28	R\$ 23.525,11	R\$ 282.301,33	R\$ 705.753,33
	4	Assistente Administrativo Sênior	5380	DELEMIG /SDU	24	R\$ 5.881,28	R\$ 141.150,67	R\$ 1.693.808,00	R\$ 4.234.520,00
	5	Assistente Administrativo Sênior	5380	DELEMIG /LEBLON	3	R\$ 5.881,28	R\$ 17.643,83	R\$ 211.726,00	R\$ 529.315,00
	6	Assistente Administrativo Sênior	5380	DELEMIG /RIO SUL	5	R\$ 5.881,28	R\$ 29.406,39	R\$ 352.876,67	R\$ 882.191,67
	7	Assistente Administrativo Sênior	5380	DELEMIG /VIA PARQUE	8	R\$ 5.881,28	R\$ 47.050,22	R\$ 564.602,67	R\$ 1.411.506,67
	8	Assistente Administrativo Sênior	5380	DEAER /SDU	1	R\$ 5.881,28	R\$ 5.881,28	R\$ 70.575,33	R\$ 176.438,33
		Assistente		DPF/NIG		R\$	R\$	R\$	R\$

1	9	Administrativo Sênior	5380	/RJ	6	5.919,48	35.516,89	426.202,71	1.065.506,78
	10	Assistente Administrativo Sênior	5380	DPF/MCE /RJ	4	R\$ 5.820,80	R\$ 23.283,21	R\$ 279.398,57	R\$ 698.496,43
	11	Assistente Administrativo Sênior	5380	DPF/NRI /RJ	5	R\$ 5.889,46	R\$ 29.447,32	R\$ 353.367,87	R\$ 883.419,66
	12	Assistente Administrativo Sênior	5380	DPF/VRA /RJ	3	R\$ 5.875,82	R\$ 17.627,46	R\$ 211.529,52	R\$ 528.823,807
	13	Assistente Administrativo Sênior	5380	DPF/GOY /RJ	4	R\$ 5.837,62	R\$ 23.350,46	R\$ 280.205,55	R\$ 700.513,88
	14	Assistente Administrativo Sênior	5380	POSPET	1	R\$ 5.927,67	R\$ 5.927,67	R\$ 71.132,02	R\$ 177.830,06
	15	Assistente Administrativo Sênior	5380	DPF/ARS /RJ	2	R\$ 5.971,33	R\$ 11.942,66	R\$ 143.311,94	R\$ 358.279,85
	16	Assistente Administrativo Sênior	5380	DEPOM /ARS	2	R\$ 5.971,33	R\$ 11.942,66	R\$ 143.311,94	R\$ 358.279,85
					137		R\$ 908.634,53	R\$ 10.903.614,35	R\$ 27.259.035,87

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são **serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições**. Se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A contratação proposta destina-se à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações intermediárias, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

2.3. Os serviços terceirizados não são inerentes às atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores da CONTRATANTE, contudo, esses serviços não podem sofrer interrupção sob pena de comprometimento da continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos. A execução indireta dos serviços terceirizados por meio da contratação de empresa especializada objetiva permitir à CONTRATANTE continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no

que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de atividades secundárias, embora essenciais, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas da sociedade.

2.4. A Administração Pública, em conformidade com o Princípio Constitucional da Eficiência, deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades acessórias, instrumentais ou complementares, tanto em seus serviços prestados diretamente para a coletividade quanto nos domínios internos de suas atividades

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

3.2. O objeto será a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, de Assistente Administrativo Sênior e Supervisor, a serem executados no âmbito da Sede da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas descentralizadas.

3.3. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento da Sede e das Unidades Descentralizadas da Polícia Federal, das 07h00 às 20h00, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de almoço de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

3.4. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser distribuídas dentro do período de segunda a sexta-feira, sendo 8h48min diárias, conforme permissão expressa na cláusula 41º da CCT.

3.5. Não haverá a prática de horas-extras. Poderá ser autorizada a criação de banco de horas, a critério da fiscalização e desde que autorizado pelo Ordenador de Despesas, sendo as condições previamente informadas à empresa contratada.

3.6. Não será admitido, em hipótese alguma, o uso de outro meio de controle de ponto e frequência, tais como folha de ponto ou cartão de ponto, apenas o relógio de ponto biométrico homologado pelo MTE.

3.7. O Supervisor e a Fiscalização terão senha de acesso aos relógios de ponto/sistema de gerenciamento de ponto para acompanhamento e fiscalização.

3.8. A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários estabelecidos, desde que:

3.8.1. Haja manifestação fundamentada da chefia imediata;

3.8.2. Haja anuência da Fiscalização/Gestão do Contrato; e

3.8.3. A CONTRATADA seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Acordo de Nível de Serviço (ANS), 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. Assegurando a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade.

- 4.2. 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.
- 4.3. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- 4.4. 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.
- 4.5. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.
- 4.6. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão, disponibilizando aos seus colaboradores garrafas de água e xícaras de café.
- 4.7. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais, equipamentos e insumos que foram utilizados na prestação de serviços.
- 4.8. A fiscalização técnica e administrativa 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.
- 4.9. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecendo também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas no Ministério da Trabalho e Previdência), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.
- 4.10. A escolaridade dos profissionais dos postos de trabalho deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.
- 4.11. Os requisitos de experiência poderão ser comprovados por meio de registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis nos quais será alocado.
- 4.12. Os serviços são de natureza continuada, cuja interrupção poderá prejudicar as atividades da CONTRATANTE, e estender-se-ão por mais de um exercício financeiro.
- 4.13. A CONTRATADA deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.
- 4.14. A CONTRATADA deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.
- 4.15. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos coletivos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.
- 4.16. A CONTRATADA deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenizações trabalhistas, auxílios-alimentação e transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.
- 4.17. A Contratada deverá disponibilizar a contratante acesso aos registros no relógio de ponto biométrico, a fim de otimizar o processo de supervisão.
- 4.18. Os serviços serão prestados por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, sendo os valores dos salários definidos por intermédio de ampla pesquisa de preços junto a outros órgãos públicos, para os serviços com naturezas não contempladas por convenção coletiva de trabalho (CCT) normatizada e demais serviços conforme o piso da categoria e convenção coletiva vigente.
- 4.19. A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

4.20. Os serviços serão executados por profissionais qualificados, conforme perfil definido, dentro das qualificações técnicas e competências comportamentais necessárias à execução das tarefas e atividades discriminadas no item 6 do ETP.

4.21. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade.

4.22. A CONTRATADA deverá 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.

4.23. Critérios de Sustentabilidade

4.23.1. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, bem como o decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.23.2. Por se tratar de uma contratação exclusiva de prestação de serviços, este objeto deverá estar alinhado com o projeto de sustentabilidade que visa promover ações com o foco ambiental, econômico e social, e com seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos que visa reduzir a geração de resíduos por meio das ações as quais devem fazer parte do cotidiano de todos.

4.23.3. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

4.23.3.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

4.23.3.2. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e

4.23.4. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

4.24. Subcontratação

4.24.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.25. Garantia da contratação

4.25.1. 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.

4.26. Vistoria

4.26.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

4.26.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.26.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.26.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.27. Obrigações da Contratada

4.27.1. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniformes, materiais, insumos e equipamentos aos seus empregados.

4.27.2. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados e em caso de um deles apresentar qualquer tipo de doenças no local de trabalho, deverá de imediato ser substituído por outro da mesma categoria.

4.27.3. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir às operações dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

4.27.4. A contratada deverá apresentar a ficha cadastral e demais certidões necessárias para efetuação da investigação social de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE. Devendo, os documentos pautados serem disponibilizados a fiscalização técnica no prazo mínimo de 15 dias anteriores ao início do colaborador no contrato.

4.27.5. A contratada deverá selecionar possíveis coberturas de postos e entregar, para a fiscalização técnica, os documentos necessários para a realização da investigação social, visando a reposição imediata de Supervisor e Assistente Administrativo Sênior em casos de ausência e/ou férias.

4.27.6. Efetuar a reposição de mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência.

4.27.7. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

4.27.8. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal Técnico, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

4.27.9. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

4.27.10. Responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.27.11. Manter seu pessoal de apoio uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

4.27.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

4.27.13. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

4.27.14. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

4.27.15. Reajustar os salários e benefícios dos colaboradores conforme a data estipulada na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

4.27.16. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE.

4.27.17. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão contratual.

4.27.18. Apresentar, independente de solicitação pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários e fiscais decorrentes da execução do contrato.

4.27.19. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

4.27.20. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

4.27.21. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

4.27.22. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

- 4.27.23. A CONTRATADA deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 4.27.24. Os postos contratados para laborar nas localidades licitadas deverão ser de dedicação exclusiva na Polícia Federal, isto é, é vetado que os assistentes administrativos e supervisor(a) prestem serviços a outros órgãos que a contratada possua contratos firmados.
- 4.27.25 Apresentar, independente de solicitação pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários e fiscais decorrentes da execução do contrato.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

- 5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1.1. Início da execução do objeto: na data de início da vigência do contrato.
- 5.1.1.2. Para os postos lotados na SR/PF/RJ, há previsão para o pagamento de adicional de periculosidade de 30%, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

5.2. Local da prestação dos serviços

TABELA I

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇOS
1	SEDE (SR/PF/RJ)	Av. Rodrigues Alves, 1 - Saúde - Rio de Janeiro/RJ / CEP 20.081-250
2	DEAIN	Avenida Vinte de Janeiro, s/n - Ilha do Governador/RJ - Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro Galeão, Terminal II, Setor de Embarque Internacional / CEP 21.942-090
3	DELEMIG/SDU	Praça Senador Salgado Filho, s/nº, 2º Pavimento do Terminal de Embarque Aeroporto Santos Dumont Centro, Rio de Janeiro/RJ - / CEP 20021-340.
4	DELEMIG/LEBLON	Av. Afrânio de Melo Franco, 290 - Leblon Rio de Janeiro - RJ / CEP 22430-060

5	DELEMIG/RIO SUL	Rua Lauro Müller, 116 - G3/Piso 6, Setor Amarelo Botafogo, Rio de Janeiro - RJ/ CEP 22290-160
6	DELEMIG/VIA PARQUE	Av. Ayrton Senna, 3000 - Barra da Tijuca Rio de Janeiro - RJ / CEP 22775-904
7	DEAER/SDU	Praça Sen. Salgado Filho, s/n Aeroporto Santos Dumont Centro, Rio de Janeiro - RJ / CEP 20021-340
8	DPF/NIG/RJ	R. Iracema Soares Junqueira, 25 - Centro, Nova Iguaçu - RJ /CEP 26210-260
9	DPF/MCE/RJ	Av. Camilo Nogueira da Gama, 230 - Loteamento Novo Botafogo Macaé - RJ / CEP 27947-280
10	DPF/NRI/RJ	Praça Fonseca Ramos, S/N - Centro, Niterói - RJ / CEP 24030-020
11	DPF/VRA/RJ	Av. Sete de Setembro, 94 - Aterrado, Volta Redonda - RJ / CEP 27213-160
12	DPF/GOY/RJ	Rua Barão de Miracema, 156 e 158- Campos dos Goytacazes - RJ CEP 28035-300
13	POSPET	Av. Ayrton Senna, 699 - Quitandinha, Petrópolis - RJ / CEP 25655-007
14	DPF/ARS/RJ	Rua Benedito Pereira da Rocha, 463 - Casa A - Balneário, Angra dos Reis/RJ CEP 23906-250
15	DEPOM/ARS	Praça Lopes Trovão, S/N - Centro, Angra dos Reis - RJ / CEP 23900-490

5.3. Materiais a serem disponibilizados.

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e uniformes necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme estimativa no Anexo I do ETP.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. Os materiais, equipamentos e demais constantes na Planilha de Composição de Custos e itens deste Termo de Referência deverão seguir os padrões mínimos discriminados em suas descrições.

5.4.2. O não atendimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada a aplicação de sanção administrativa previstas no item 10 deste Termo de Referência.

5.5. Uniformes

5.5.1. 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:

5.5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças previstas na Tabela II, Tabela III e Tabela IV contidas neste Termo de Referência;

5.5.3. Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 12 (doze) meses, ou sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante;

5.5.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos da tabela abaixo:

TABELA II DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES

PRODUTO		DESCRIÇÃO
UNIFORME MASCULINO	BLAZER	Blazer na cor preta, no tecido Oxford, com o emblema da empres bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal.
	CALÇA	Calça social, no tecido Oxford, cor preta, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão.
	GRAVATA	Gravata em tecido liso, de cor preta, 100% poliéster ou 100% sec
	CAMISA	Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.
	CAMISA	Camisa social de manga média e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.
	CINTO	Cinto em couro, na cor preta, sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
	MEIA	Meia no tecido de poliamida, cano longo, cor preta.

	SAPATO	Sapato social masculino, material em couro legítimo ou similar, cor preta, com cadarço e antiderrapante.
UNIFORME FEMININO	BLAZER	Blazer na cor preta, no tecido Oxford, com o emblema da empresa bordado na parte externa do bolso e abotoamento frontal.
	CALÇA	Calça social, no tecido Oxford, cor preta, cós médio, forrado, com 02 bolsos traseiros, embutidos, com zíper e botão.
	CAMISA	Camisa social de manga longa e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.
	CAMISA	Camisa social de manga média e colarinho rígido, na cor branca, com abotoamento frontal, no tecido 65% Algodão, 30% poliéster e 3% elastano, com emblema da empresa bordado.
	SAPATO	Sapato social de couro, na cor preta.

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

5.5.6. 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.

5.5.7. Todos os funcionários da Contratada deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados apropriados. Os uniformes deverão conter a logomarca da Contratada de forma visível.

5.5.8. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com clima de Rio de Janeiro, e com o disposto com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente.

5.5.9. O crachá será emitido pela Contratada e seu uso é obrigatório durante a permanência em todos os ambientes da Contratante.

5.5.10. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização técnica.

5.5.11. Destaca-se que a ausência de entrega dos uniformes aos colaboradores na periodicidade definida acima sujeitará a empresa a penalidades previstas no item 10 deste Termo de Referência

5.6. Transição Contratual

5.6.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.7. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.8. Da Disponibilização e da Substituição dos Profissionais

5.8.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada na data de assinatura do contrato, devendo a Contratada alocar a mão de obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pela PF, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo de assumir os serviços contratados.

5.8.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da Contratante.

5.8.3. Aprovado o currículo indicado, o profissional será alocado pela Contratada e dar-se-á início a contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

5.8.4. A cada solicitação da Contratante, quando da necessidade de substituições, a Contratada terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la sem que lhe seja imputada penalidade, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

5.8.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.8.6. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

5.8.7. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Polícia Federal no Rio de Janeiro, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.8.8. A escolaridade mínima exigida de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação — MEC.

5.8.9. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da Contratante, ou a cada substituição, cabendo a Contratada recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para análise prévia e início da execução do trabalho.

5.8.10. Outrossim, é vedada a substituição de colaboradores sem a anuência prévia da fiscalização técnica, sujeitando a empresa a aplicação de sanções administrativas, conforme o item 10 deste Termo de Referência.

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto semanalmente: 1 (um) dia na SR/PF/RJ, 1 (um) dia na DELEMIG/DREX/SR/PF/RJ, e mensalmente deverá visitar as Delegacias Descentralizadas.

6.8. 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.

6.9. A empresa deverá nomear e constituir formalmente para exercer a representação legal com poderes para receber ofícios, representá-la em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem com o contrato;

6.10. O preposto deverá ter capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares, para proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução contratual e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

6.10.1. Emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;

6.10.2. Emitir planilha de férias e encaminhar a fiscalização para apreciação;

6.11. Desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado; e

6.12. Manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto.

Rotinas de Fiscalização

6.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.14. Referente aos procedimentos mensais de medição do serviço, deverão ser entregues até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, ao Protocolo/NAD da Polícia Federal, cujo o e-mail: nad.sellog.srrj@pf.gov.br, as seguintes documentações fragmentadas em pastas de Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa:

6.14.1. Pasta de fiscalização administrativa:

6.14.1.1. Prévia da Nota Fiscal;

6.14.1.2. Folha de Pagamento e Relação dos funcionários do mês atual ao serviço;

6.14.1.3. Comprovantes de pagamentos aos funcionários do mês atual ao serviço;

6.14.1.4. Guia de recolhimento do GFIP e comprovante de pagamento do mês atual ao serviço;

6.14.1.5. Relatório analítico de GRF do mês atual ao serviço;

6.14.1.6. Guia de recolhimento do GPS e comprovante de pagamento do mês anterior ao serviço;

6.14.1.7. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP do mês atual ao serviço;

6.14.1.8. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - resumo fechamento - empresa do mês atual ao serviço;

6.14.1.9. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - resumo fechamento - empresa FGTS do mês atual ao serviço;

- 6.14.1.10. Resumo das informações a Previdência Social constante no arquivo SEFIP empresa do mês atual ao serviço;
- 6.14.1.11. Conectividade Social do mês atual ao serviço;
- 6.14.1.12. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- 6.14.1.13. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
- 6.14.1.14. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união;
- 6.14.1.15. Certidão de regularidade do ISS; 6.5.3.16. Certidão do ICMS;
- 6.14.1.17. Comprovante de pagamento dos VT e relação dos funcionários do mês atual ao serviço;
- 6.14.1.18. Relação de VT dos funcionários do mês atual ao serviço;
- 6.14.1.19. Cartas de não optantes ou carga acumulada do mês atual ao serviço;
- 6.14.1.20. Comprovante de pagamento dos VR e relação dos funcionários do mês atual ao serviço;
- 6.14.1.21. Relação de tomador obra - RET do mês atual; e
- 6.14.1.22. Férias do mês atual ao serviço (quando houver).
- 6.14.2. Pasta de fiscalização técnica:
 - 6.14.2.1. Espelho de ponto;
 - 6.14.2.2. Cartão de ponto;
 - 6.14.2.3. Relação de pessoal;
 - 6.14.2.4. Planilha de Composição de Custos;
 - 6.14.2.5. Planilha de Controle de Fatos Geradores; e
 - 6.14.2.6. Planilha de medição.
- 6.15. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção, rescisão ou término do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 6.15.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.15.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.15.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - 6.15.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - 6.15.5. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
 - 6.15.6. Apresentar os documentos exigidos neste Termo de Referência, quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.
 - 6.15.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
 - 6.15.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
 - 6.15.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções

6.14.9. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

Fiscalização Técnica

6.16. 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](#));

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

6.18. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.19. 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](#));

6.20. 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](#));

6.21. 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](#)).

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

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.26. 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.

6.27. 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.

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

6.29. 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.

6.30. 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](#))

6.31. 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)

6.32. 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.

6.33. 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.

6.34 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);

6.35. 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.

6.36. A contratada deverá apresentar, anualmente, a fiscalização técnica o cronograma de concessão de férias dos colaboradores do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.37. 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](#)).

6.38. 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](#)).

6.39. 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.

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

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

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

6.40.1.1.1. 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;

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

6.40.1.1.3. 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;

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

6.40.1.2. 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):

- 6.40.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 6.40.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 6.40.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 6.40.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.40.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.40.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.40.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.40.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.40.1.3.4. 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
 - 6.40.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.40.1.4. 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:
- 6.40.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.40.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.40.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.40.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.40.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.40.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.40.4. 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.
- 6.40.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.40.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.40.8. 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.
- 6.40.9. 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.

6.40.10. 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).

6.40.11. 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.

6.40.12. 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.

6.40.13. 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.

6.40.14. 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.

6.40.15. 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.

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

6.40.17. 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.

6.40.18. 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.

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

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

6.40.21. 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.

6.40.22. 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.

6.40.23. Cabe, ainda, à fiscalização administrativa, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

Gestor do Contrato

6.41. 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).

6.42. 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).

6.43. 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).

6.44. 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).

6.45. 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).

6.46. 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).

6.47. 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.

6.48. Das Planilhas de Custos e de Formação de Preços

6.48.1. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Documento (32064939) deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e nº 07 /2018, e alterações posteriores.

6.48.2. As licitantes deverão preencher as Planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da Contratante.

6.48.3. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos /insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

6.48.4. A LICITANTE deverá, no preenchimento das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, observar as categorias profissionais, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

6.48.5. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas propostas de preços.

6.48.6. O vale-transporte deverá ser concedido pela Contratada aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247/1987, no valor referente ao itinerário de cada empregado, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.

6.48.7. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e nº 07 /2018.

6.48.8. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

6.48.9. As LICITANTES deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

6.48.10. A proposta da LICITANTE deverá informar os “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

6.48.11. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

6.48.12. Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalista, que oneram diretamente a LICITANTE.

6.48.13. A proposta de preços da LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637 /2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário).

6.48.14. A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

6.48.15. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

6.48.16. Todas as despesas para a execução dos serviços, considerando a totalidade dos custos e despesas do objeto da presente contratação e todas as despesas com mão de obra, materiais, máquinas ou equipamentos porventura necessários, encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Termo de Referência, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto deste Termo de Referência devem estar especificadas na planilha de formação de custos a ser apresentada pelo interessado junto à Proposta de Preço.

6.48.17. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto deste Termo de Referência.

6.48.18. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

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

6.48.20. A Contratada será responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, secundárias e previdenciárias, bem como todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término.

6.48.21. Deverá estar incluso, na Proposta da Empresa, o valor correspondente à gratificação de periculosidade para cada funcionário, se couber.

6.48.22. Deverá estar incluso, na proposta da empresa, o valor do vale-transporte, referente a 02 (duas) tarifas modais no mínimo e do auxílio-alimentação, no valor mínimo estabelecido para a categoria.

6.48.23. Da rubrica salário base:

6.48.23.1. Na hipótese de a empresa interessada na contratação não apresentar na “Planilha de Custos” piso salarial compatível com o disposto na Lei que estipula os pisos salariais no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a mesma deverá apresentar juntamente com a “proposta de prestação de serviços” e a “planilha de custos”, a documentação comprobatória de que o salário base apresentado na rubrica foi definido em Convenção que demonstre sua representatividade, em Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo de Trabalho; ambos os instrumentos deverão encontrar-se vigentes;

6.48.23.2. No preço proposto, serão computadas todas as despesas para a prestação dos serviços, incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente contratação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas e outras despesas relacionadas ao objeto desta contratação e quaisquer despesas extras não especificadas neste Termo de Referência.

6.48.23.3. Destaca-se que os colaboradores lotados na SR/PF/RJ possuem adicional de periculosidade, isto é, o acréscimo de 30% em cima do salário base.

6.49. Da rubrica vale transporte:

6.49.1. A empresa deverá fornecer aos funcionários no mínimo 02 tarifas modais/dia, para o transporte, em acordo com legislação vigente.

O modal dos ônibus municipais do Rio de Janeiro é de R\$ X;

Há, em média, W dias por mês estimados para cada posto;

O Salário base dos postos a serem contratados será de R\$ Y;

O desconto referente ao vale transporte no contracheque do empregado: $6\% \times R\$ Y = R\$ Z$ (desconto determinado pelo art. 9º do Decreto nº 95.247/1987).

O cálculo da rubrica vale transporte: $(X \times 2 \times W) - Z = A$ (onde “A” será o valor a ser preenchido na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, no que tange à rubrica vale transporte);

6.49.2. No caso de proposta com dimensionamento dos quantitativos diferente do proposto pela SME, caberá a CONTRATADA suportar o ônus, uma vez que esta Administração tomará como base o cálculo acima, na fiscalização de seus contratos, para efeitos de glosas, quando os funcionários não recebem tal benefício;

6.49.3. Na hipótese de haver funcionários que optem por não fazer parte do rol de beneficiários do vale transporte, a empresa deverá apresentar, durante a execução contratual, declaração da opção do funcionário, devidamente assinada por ele;

6.49.4. Na hipótese de haver colaboradores que não residem no município do Rio de Janeiro, a empresa deverá disponibilizar o vale-transporte intermunicipal aos funcionários;

6.49.5. Na hipótese de haver colaboradores que residem no município do Rio de Janeiro, entretanto, utilizem transportes com tarifas diferenciadas, como trem e metrô, a empresa deverá disponibilizar o vale-transporte intermunicipal ao funcionário;

6.49.6. A empresa deverá apresentar, ainda, relatório mensal de pagamento deste benefício, junto à documentação que compõe o processo de pagamento de fatura para que sejam analisados e efetuados os descontos proporcionais ao quantitativo de funcionários que não recebem tal benefício.

6.50. Da rubrica uniforme e material/equipamentos:

6.50.1. A empresa deverá fornecer, regularmente, todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, observados o descrito no item 6.7 e demais itens pertinentes deste Termo de Referência;

6.50.2. O desconto sobre a rubrica material/equipamento decorrente da atestação de insuficiência ou inadequação dos produtos incidirá, na hipótese da planilha de custos não apresentar detalhamento do valor unitário de cada produto, sobre a totalidade do valor da referida rubrica.

6.51. Das Glosas por Faltas e Atrasos:

6.51.1. Os valores relativos a ausência de cobertura do posto de trabalho serão glosados do faturamento mensal da CONTRATADA, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês e multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela CONTRATADA no respectivo mês.

6.51.2. Os valores relativos a atrasos dos funcionários serão glosados do faturamento mensal da CONTRATADA, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês. Posteriormente será dividido o valor obtido pela quantidade de horas/dia contratado, multiplicando-se esse resultado pela soma das horas de atraso devidamente registrados, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela CONTRATADA no respectivo mês.

6.51.3. Na ausência do colaborador a empresa deverá subtrair os benefícios de VA e VT do cálculo na planilha de composição de custos, referente aos dias que o colaborador se ausentou.

6.52. DA INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO E RECISÃO DO CONTRATO

6.52.1. Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de indeferimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

6.52.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada ensejará à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.52.3. Não será considerada retenção de pagamento quando este deixar de ocorrer em razão da não apresentação de todos os documentos/comprovações relacionados na cláusula de pagamento, visto que o prazo para o pagamento somente começa a correr após a apresentação dos mesmos.

6.52.4. A Administração concederá um prazo de 05 (cinco) dias úteis 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 a situação.

6.52.5. Fica esclarecido que até a regularização das obrigações, o pagamento não será efetuado, em razão de que não foram apresentadas as comprovações exigidas para tal.

6.52.6. Quando da rescisão contratual, a fiscalização do contrato verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.52.7. Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá à garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da contratada não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

6.52.8. Conforme descrito no art. 137 da Lei 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

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 no Anexo IMR critérios de avaliação (34374411).

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 contratação será realizada por valor global, o qual envolve custos fixos que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços, devido ao fato dos serviços que compõem o lote serem distintos, mas estarem relacionados intrinsecamente por se tratar de atividades de assistência administrativa, onde é primordial a integração total entre os empregados, além, e claro da demanda constante dos materiais de reposição envolvidos nas atividades, tais como baterias para lanternas e outros cabíveis.

7.5. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR dará subsídio para o atesto da nota fiscal e consequentemente o pagamento dos serviços efetivamente prestados, ressaltando que o IMR não é punitivo, mas avaliativo e utilizado, se necessário, para fundamentar possíveis penalidades à CONTRATADA nos casos de falha ou inexecução contratual.

7.6. A Contratada deverá encaminhar as notas fiscais para abertura de processo de pagamento ao local indicado pela Contratante, para que sejam atestadas pelos responsáveis. Os valores das notas fiscais emitidas devem ser compatíveis com os percentuais obtidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

7.7. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Do recebimento

7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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](#)).

7.9. 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.

7.10. 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](#)).

7.11. 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](#))

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

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

7.13.1 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;

7.13.2 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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)

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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de .05 (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:

7.20.1. 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).

7.20.2. 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;

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

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

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

7.21. 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.

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

7.23. 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

7.24. 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](#).

7.25. 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](#).

7.26. 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:

7.26.1. o prazo de validade;

7.26.2. a data da emissão;

7.26.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.26.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.26.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. 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;

7.28. 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](#).

7.29. 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).

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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

7.34. 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](#).

7.35. 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.

7.25.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM= IxNxVP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%365

Forma de pagamento

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

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

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

7.38.1. 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.

7.39. 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

7.40. 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.

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

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

7.43. 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](#).

7.44. 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 ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. 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.

7.6. 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.*

Repactuação

7.56. Os preços ajustados são finais e definitivos, neles estando inclusos todos os encargos que a CONTRATADA assumirá no cumprimento das obrigações contratadas;

7.57. A repactuação de preços observará o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, que será contado:

7.58. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

7.59. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas base destes instrumentos.

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

7.61. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

7.62. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

7.63. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

7.64. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - a nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade CONTRATANTE.

7.65. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

7.66. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas, durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

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

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

7.68. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

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

7.70. O prazo referido no item 7.70. ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

8.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

8.2.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou 8.13. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou

c) utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V (32081391) deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Qualificação 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. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional que comprove a prestação anterior de serviço similar, emitido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro e equipe de apoio.

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

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

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

8.29. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*

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

8.31. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.*

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

8.33. *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.*

8.35. A empresa participante deverá apresentar para fins de habilitação, comprovação de aptidão para atendimento do objeto da licitação, através de um ou mais atestados de capacidade técnica, compatível (is) com os serviços em características, quantidades e prazos previstos neste Termo de Referência.

8.36. Para a comprovação da capacidade técnico operacional requerida poderá a Administração considerar a soma de atestados, desde que os serviços neles informados tenham sido prestados num mesmo período de tempo, provando que a empresa pode alcançar o quantitativo mínimo requerido em certo lapso temporal. Os atestados deverão conter de forma clara o prazo contratual, com a data do início e do fim da prestação dos serviços, local da prestação do serviço, o objeto do contrato, e o quantitativo de mão de obra empregado;

8.37. Os atestados de capacidade técnica deverão se referir a serviço prestado no âmbito de sua atividade econômica principal e /ou secundária especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 27.259.035,87

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado anual da contratação é de R\$ 10.903.614,35 (dez milhões, novecentos e três mil, seiscentos e quatorze reais e trinta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na planilha anexa ao ETP DIGITAL nº 12/20224.*

9.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 27.259.035,87 (vinte e sete milhões, duzentos e cinquenta e nove mil, trinta e cinco reais e oitenta e sete centavos), para o período de 30 meses.

10. Adequação orçamentária

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:

Gestão/Unidade: 00001/200356

Fonte de Recursos: 1000000000

Programa de Trabalho: 06122003220000001

Elemento de Despesa: 339037

Plano Interno: 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. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa; I

II - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A sanção prevista considerando a natureza e a gravidade da infração cometida, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. A sanção prevista considerando as peculiaridades do caso concreto, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. A sanção prevista considerando as circunstâncias agravantes ou atenuantes, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. A sanção prevista considerando os danos que dela provierem para a Administração Pública, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 155, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.8. A sanção estabelecida no item danos que dela provierem para a Administração Pública será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

11.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do referente artigo.

11.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.11. A aplicação das sanções previstas no caput do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.13. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou no Termo de Referência.

11.14. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/2021.

12. 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](#).

LUCIANA MOREIRA BAETA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 14/03/2024 às 16:06:34.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Cópia de IMR.pdf (72.71 KB)
- Anexo II - IMR CRITERIOS DE AVALIACAO.pdf (167.65 KB)
- Anexo III - ANEXO II - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.pdf (121.92 KB)
- Anexo IV - ANEXO III DECLARACAO DE CONTRATOS.pdf (129.04 KB)
- Anexo V - ANEXO IV DECLARACAO DE OBRIGACAO TRABALHISTA.pdf (120.6 KB)
- Anexo VI - ANEXO V - DECLARACAO DE CIENCIA.pdf (115.49 KB)

Anexo I - Cópia de IMR.pdf

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO - IMR			
Mês Referência:			
Unidade Requisitante:		Data de Emissão:	
Processo Principal:		Contrato:	
Razão Social:		Endereço da Contratada:	
CNPJ:		Contato da Contratada:	
Objeto do Contrato:		Apoio administrativo (assistente administrativo sênior)	
Período de vigência:		Processo de Execução Financeira:	
Penalidades aplicadas por ocorrência, e por cada não conformidade observada na prestação de serviço, conforme descrito abaixo:			
DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS	TOTAL DE PONTOS DE PENALIDADE
Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários, e inobservância de fornecimento de crachá de identificação dos empregados (por dia)	0,5	0	0
Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças (por ocorrência)	2	0	0
Deixar de prover as condições necessárias para realização do registro de ponto dos seus empregados (por dia)	0,5	0	0
Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante (por ocorrência)	1	0	0
Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital (por dia)	1		
Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado (por ocorrência)	1	0	0
Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato (por ocorrência)	2		
Deixar de substituir empregado dentro do prazo previsto (por dia)	1	0	0
Não cumprir com as obrigações contratuais não contempladas nas ocorrências anteriores (exemplos: guardar sigilo das informações obtidas em decorrência do contrato, a adoção das diretrizes socioambientais exigidas no certame, o transporte dos terceirizados em tempos de greve, apresentação de documentos solicitados) - (por ocorrência)	1	0	0
NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO			0

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO	0
--------------------------	---

Valor da prévia da NF enviada pela empresa			
O pagamento será efetuado conforme FA:			
DESCONTOS			
PONTOS	Percentual de Desconto *	Valor do desconto	Valor com desconto incidido
2,0 a 5,0	0,5%	R\$ -	R\$ 0,00
5,1 a 8,0	1%	R\$ -	R\$ 0,00
8,1 a 11,0	2,0%	R\$ -	R\$ 0,00
11,1 a 14,0	3%	R\$ -	R\$ 0,00
14,1 a 16,0	4%	R\$ -	R\$ 0,00
16,1 a 20,0	5%	R\$ -	R\$ 0,00
20,1 a 25,0	7%	R\$ -	R\$ 0,00
25,1 a 30,0	10%	R\$ -	R\$ 0,00
1	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.		
2	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.		
3	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.		
Valor para emissão da Nota Fiscal pela empresa conforme Faixa de Pontuação Obtida			R\$ 0,00

*sobre o valor apurado para o mês de ocorrência

OCORRÊNCIAS	TEVE OCORRÊNCIAS (SIM OU NÃO)?	ESSA OCORRÊNCIA É CONSECUTIVA(SIM OU NÃO)?
FA- Maior que 30 e menor ou igual a 60;		
CONTRATADA acumular duas advertências consecutivas;		
FA - Maior que 60 e menor ou igual a 100;		
FA - Maior que 100 em 2 meses consecutivos;		
CONTRATADA acumular três advertências.		

Observações:

Não se aplica.

Anexo II - IMR CRITERIOS DE AVALIACAO.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço.

1.2. Objetivo a atingir: assegurar a prestação dos serviços conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Fiscalização, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. 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. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar à contratada a avaliação da execução do objeto.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cálculo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância, conforme anexo IMR xxxxx.

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

4.2. Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

PONTOS	Percentual de Desconto *
2,0 a 5,0	0,5%
5,1 a 8,0	1%
8,1 a 11,0	2,0%
11,1 a 14,0	3%
14,1 a 16,0	4%
16,1 a 20,0	5%
20,1 a 25,0	7%
25,1 a 30,0	10%

5.2. O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.

5.3. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.

5.4. A pontuação será zerada para o mês seguinte.

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

AVALIAÇÃO DO CONTRATO	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
DESCONTO APLICADO	
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Superintendência de Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro, e suas delegacias e unidades descentralizadas no Rio de Janeiro/RJ e a empresa_____, CNPJ nº_____e, é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº_____/2023, celebrado para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio administrativo, para atender as demandas da Superintendência da Polícia Federal no Rio de Janeiro e suas Delegacias Descentralizadas.
- 7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.
- 7.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA MOREIRA BAETA, Chefe de Núcleo**, em 13/03/2024, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=34374411&crc=5A3469BC.
Código verificador: **34374411** e Código CRC: **5A3469BC**.

**Anexo III - ANEXO II - TERMO DE
CONFIDENCIALIDADE.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Nome completo, profissão, nacionalidade, portador da identidade (nº identidade), órgão expedidor/Estado, e CPF nº (nº do CPF), abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas, a que tiver acesso nas dependências das unidades da Polícia Federal.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, sistemas, rotinas e informações vinculadas a esta unidade da Polícia Federal, não divulgando-as a terceiros sob nenhuma hipótese;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que possa ter acesso na Polícia Federal;
3. A não apropriar para mim ou para outrem de material a que tenha acesso nas dependências da unidade da Polícia Federal;
4. A informar imediatamente ao fiscal do contrato, sobre qualquer quebra no sigilo ocorrida, ou possa ocorrer, bem como de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Polícia Federal interessadas em obter informações da rotina ou dados desta unidade.

Declaro estar ciente e assumo inteira responsabilidade pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, ficando ciente de todas as sanções administrativas e penais cabíveis para o caso.

Local: _____ Data: __/__/__.

Assinatura do Compromissado

Testemunha 1

Testemunha 2



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SALGADO TAVARES, Agente Administrativo(a)**, em 26/10/2023, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=32081288&crc=30122547.

Código verificador: **32081288** e Código CRC: **30122547**.

**Anexo IV - ANEXO III DECLARACAO DE CONTRATOS.
pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

ANEXO VIII - MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SALGADO TAVARES, Agente Administrativo(a)**, em 26/10/2023, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=32081391&crc=269D4887.

Código verificador: **32081391** e Código CRC: **269D4887**.

**Anexo V - ANEXO IV DECLARACAO DE OBRIGACAO
TRABALHISTA.pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTA

Eu, (NOME COMPLETO DO PROPONENTE), portador(a) do RG nº (Nº DO RG) e CPF nº (Nº DO CPF), domiciliado e residente no endereço (ENDEREÇO COMPLETO COM CEP), na cidade de Rio de Janeiro - RJ, selecionado na Chamada Pública nº XX/2023 – Edital de Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, DECLARO sob as penas da lei que:

I - Estou ciente e concordo com as condições da contratação;

II - Inexistirem fatos impeditivos para a presente propositura, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

III - Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

IV - Efetuar o pagamento de salários, benefícios e dos respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente e Artigo 459 da CLT.

A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o signatário às sanções previstas na lei e na contratação.

Destaca-se que o não cumprimento da cláusula IV, por 3 (três) meses consecutivos, sujeitará a empresa a extinção contratual.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SALGADO TAVARES, Agente Administrativo(a)**, em 26/10/2023, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=32081364&crc=E79CA55E.
Código verificador: **32081364** e Código CRC: **E79CA55E**.

Anexo VI - ANEXO V - DECLARACAO DE CIENCIA.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

(NOME DA EMPRESA)____, (n.º do CNPJ), sediada _____(endereço completo)_____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, firmado abaixo, declara sob as penas da lei que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes a Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Apoio Administrativo.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, cargo e carimbo da empresa)



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO SALGADO TAVARES, Agente Administrativo(a)**, em 26/10/2023, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=32081405&crc=83D8B365.

Código verificador: **32081405** e Código CRC: **83D8B365**.