

# Termo de Referência 93/2024

## Informações Básicas

|                           |  |                          |                          |
|---------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Número do artefato</b> | <b>UASG</b>  | <b>Editado por</b>       | <b>Atualizado em</b>     |
| 93/2024                   | 200370-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SC | MARCELO HIROSHI YAMAMOTO | 06/12/2024 14:04 (v 8.0) |
| <b>Status</b>             | ASSINADO   |                          |                          |

## Outras informações

|  |                              |                                |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Categoria</b>   | <b>Número da Contratação</b> | <b>Processo Administrativo</b> |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra |                              | 08490.006379 /2024-84          |

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços contínuos de auxiliar administrativo, motorista de guincho/automóveis em geral, líder e encarregado para atender as necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas unidades descentralizadas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | DESCRIÇÃO   | LOCAL DE EXECUÇÃO        | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR MENSAL   | VALOR TOTAL (12 MESES) | VALOR TOTAL (24 MESES) |
|-------|------|---|--------------------------|---------|------------|----------------|------------------------|------------------------|
| 1     | 1    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Encarregado, Auxiliar Administrativo e Motorista.                   | FLORIANÓPOLIS - SR/PF/SC | Mês     | 24         | R\$ 132.056,14 | R\$ 1.584.673,68       | R\$ 3.169.347,36       |
|       | 2    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder, Auxiliar Administrativo e Motorista. | ITAJAÍ - DPF/IJI /SC     | Mês     | 24         | R\$ 26.387,08  | R\$ 316.644,96         | R\$ 633.289,92         |
|       | 3    | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo.            | JOINVILLE - DPF /JVE/SC  | Mês     | 24         | R\$ 25.579,97  | R\$ 306.959,64         | R\$ 613.919,28         |
|       |      | Serviço de  |                          |         |            |                |                        |                        |

|                          |   |  |                                 |     |    |                |                  |                  |
|--------------------------|---|--|---------------------------------|-----|----|----------------|------------------|------------------|
| Estado de Santa Catarina | 4 | terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo.            | CRICIÚMA - DPF /CCM/SC          | Mês | 24 | R\$ 26.177,45  | R\$ 314.129,40   | R\$ 628.258,80   |
|                          | 5 | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | LAGES - DPF /LGE/SC             | Mês | 24 | R\$ 31.052,91  | R\$ 372.634,92   | R\$ 745.269,84   |
|                          | 6 | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | CHAPECÓ - DPF /XAP/SC           | Mês | 24 | R\$ 40.650,14  | R\$ 487.801,68   | R\$ 975.603,36   |
|                          | 7 | Serviço de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra com Auxiliar Administrativo Líder e Auxiliar Administrativo. | DIONÍSIO CERQUEIRA - DPF/DCQ/SC | Mês | 24 | R\$ 34.758,15  | R\$ 417.097,80   | R\$ 834.195,60   |
| VALOR TOTAL ESTIMADO     |   |  |                                 |     |    | R\$ 316.661,84 | R\$ 3.799.942,08 | R\$ 7.599.884,16 |

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) 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 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.

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

1.6. Para os todos os postos será utilizado a jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador**, conforme art. 4º do Decreto nº 12.174 de 11 de setembro de 2024, sob pena de desclassificação.

1.7. Na aba "Diária Motorista" disponibilizado na Planilha de Custos e Formação de Preços, NÃO É OBJETO DE LANCE, devendo o licitante manter os valores ali estipulados. Pois trata-se de valor de natureza indenizatória e que sua previsão na Planilha de Custos e Formação de Preços, objetiva a composição do saldo para cumprir com as obrigações desta Administração.

## 2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], trata-se de contratação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

## 3. Descrição da solução

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

3.2. O objeto será a contratação de pessoa jurídica para o fornecimento de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, de auxiliar administrativo, motorista de guincho/automóveis em geral, líder e encarregado, a serem executados no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades descentralizadas.

3.3. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento da Superintendência Regional da Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades descentralizadas, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de almoço de, no mínimo, 1 (uma) hora.

3.4. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser distribuídas dentro do período de segunda a sexta-feira, horário de acordo com a necessidade dos locais de prestação dos serviços, sendo 8h00min diárias.

3.6. É vedada a realização de horas extras. Contudo, excepcionalmente, mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, poderá ser permitida compensação de horas em casos de atrasos diários ou compensação em caso de pontos facultativos e recessos, não excedendo uma carga de 10 (dez) horas diárias de trabalho, pelos empregados.

3.7. O encarregado e os fiscais do contrato terão senha de acesso aos relógios de ponto/sistema de gerenciamento de ponto para acompanhamento e fiscalização.

3.8. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

3.9. Os empregados receberão orientações para desenvolvimento das atividades dos servidores do contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade

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

4.1.1 Como requisitos básicos para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar em seus procedimentos os seguintes critérios de SUSTENTABILIDADE, além dos previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, quando couber:

4.1.1.1. Realize um programa interno de orientação de seus empregados, ao menos uma vez ao ano, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.1.2. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.2 Para atendimento aos critérios ambientais e de sustentabilidade, devem ser utilizadas as orientações do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP - Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo – CJU/SP, unidade integrante da Consultoria Geral da União – CGU da Advocacia-Geral da União – AGU.

**Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

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

**5. Modelo de execução do objeto**

**Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: será iniciada em 1º de fevereiro de 2025, uma vez que a prestação de serviços do atual contrato será executada somente até dia 31/01/2025.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de continuados de auxiliar administrativo, motorista de guincho/automóveis em geral, líderes e encarregado, no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina e suas Unidades descentralizadas, conforme localidades discriminadas abaixo, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e especialmente as disposições do Estudo Técnico Preliminar, nos itens em que tratam da descrição, atribuições e requisitos do cargo.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas semanais, no período de segunda-feira a sexta-feira, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, nos locais descritos neste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

5.1.4 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de cada posto de trabalho, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações-CBO que seguem:

| POSTO | CÓDIGO CBO | OCUPAÇÃO (CBO) | ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS  | QUALIFICAÇÃO | ADICIONAL INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE |
|-------|------------|----------------|---|--------------|--|
|       |            |                | - Dotar o órgão de mão de obra terceirizada que apoie os servidores nas |              |  |

|                                       |                |  |   |   |  |
|---------------------------------------|----------------|--|---|---|--|
| <p><b>Auxiliar Administrativo</b></p> | <p>4110-05</p> | <p>Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> | <p>atividades administrativas de baixas complexidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar na digitação de documentos, prepara relatórios e planilhas, utilizar editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de correio eletrônico, controle e tramitação de documentos, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.</li> <li>- Organiza arquivos, controla estoque do material de escritório;</li> <li>- Realiza atendimento telefônico e orientam o público externo que buscam serviços realizados pela Polícia Federal.</li> <li>- Utilizam sistemas operacionais e corporativos, equipamentos de informática em geral;</li> <li>- Orientação prévia com o fornecimento de informações gerais aos visitantes e usuários dos serviços prestados nas unidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas, seja de forma presencial ou por telefone, além de garantir o controle e o acompanhamento do fluxo de pessoas nas instalações da Instituição.</li> <li>- Realizar lançamento de dados em sistemas informatizados;</li> </ul> | <p>Ensino Médio Completo e preferencialmente com alguma experiência mínima nas funções similares àquelas que serão desenvolvidas.</p> <p>Conhecimentos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos, utilização de equipamentos de scanner óptico; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.</p> <p>Orientam o público externo que buscam serviços realizados pela Polícia Federal.</p> |  |
|                                       |                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar os servidores públicos no</li> </ul>  |   |  |

|   |                |   |  |   |  |
|---|----------------|---|--|---|--|
| <p><b>Encarregado -<br/>Nível 2</b></p> | <p>4101-05</p> | <p>Auxiliam na supervisão das rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.</p> | <p>acompanhamento do desempenho dos terceirizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar os servidores públicos a garantir que as atividades sejam realizadas conforme o contrato.</li> <li>- Auxiliar os servidores públicos a zelar pela qualidade dos serviços prestados</li> <li>- Trata-se de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios em que é vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.</li> <li>- Utilizar editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de correio eletrônico, controle e tramitação de documentos, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.</li> <li>- Auxiliar os servidores públicos na orientação e responsabilidade de 36 (trinta e seis) a 100 (cem) empregados, conforme CCT vigente.</li> <li>- Caso necessária a locomoção do encarregado para outras unidades desta Administração. A locomoção será realizada por carro oficial sempre acompanhado de servidor público vinculado ao contrato.</li> </ul> | <p>Ensino Médio Completo e experiência mínima de, no mínimo, 01 (um) anos em trabalhos administrativos em funções similares àquelas que serão supervisionadas.</p> <p>Conhecimentos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos, utilização de equipamentos de scanner óptico; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.</p> | <p><b>Adicional Insalubridade 20%</b><br/>- Conforme CCT SC000310/2024</p> |
|   |                |   |  | <p>Ensino Médio Completo e experiência mínima de, no mínimo, 06 (seis)</p>  |  |

|  |                |  |  |  |   |
|--|----------------|--|--|--|---|
| <p>Auxiliar Administrativo - Líder</p> | <p>4110-05</p> | <p>Idem à ocupação de Auxiliar de administrativo</p> | <p>Além de suas tarefas normais de auxiliar administrativo, tenha sob sua orientação e responsabilidade, no mesmo setor de trabalho, de 05 (cinco) a 15 (quinze) empregados, conforme CCT vigente.</p> <p>Operar e manter atualizados sistemas e bancos de dados de interesse da unidade de atuação; realizar lançamento de dados em sistemas informatizados; utilizar editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de correio eletrônico, controle e tramitação de documentos, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.</p> | <p>meses em trabalhos administrativos em funções similares àquelas que serão realizadas.</p> <p>Conhecimentos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos, utilização de equipamentos de scanner óptico; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.</p> <p>Orientam o público externo que buscam serviços realizados pela Polícia Federal.</p> | <p><b>Adicional Insalubridade 20%</b><br/>- Conforme CCT SC000310/2024 e SC000768/2024.</p> |
|  |                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigindo Guincho para reboque de viaturas com problemas técnicos e sinistradas;</li> <li>- Dirigindo Caminhão apreendido em Operações Policiais;</li> <li>- Transportando equipamentos e mobiliários de interesse da Polícia Federal.</li> <li>- Levando viaturas para oficinas, abastecimento e lavagens, entre outros.</li> <li>- Prepara a realização das atividades diárias, examinando os instrumentos do painel, inspecionando as condições gerais do veículo e conferindo o funcionamento de</li> </ul>                                     |  |   |

**Motorista de  
guincho  
/automóveis  
em geral**

7825-15

Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. definem rota e asseguram a regularidade do transporte. as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

acessórios, freios e itens obrigatórios de segurança;

- Verifica calibragem de pneus, regulagem dos faróis e níveis de combustível, lubrificantes e líquido de arrefecimento.

- Mantém o veículo em boas condições de higiene e limpeza interna e externa.

- Examina o plano de viagem e as características da carga.

- Em caso de sua primeira viagem a um destino, utiliza software de mapas para examinar o trajeto e busca informações sobre as características da rota - como segurança e qualidade das estradas - na Internet e na comunicação com os demais motoristas da empresa.

- Distribui o peso da carga no caminhão, considerando os eixos.

- Verifica o acondicionamento da carga, a colocação de lona, a amarração, os lacres e demais tipos de proteção, tendo em vista o transporte seguro e a integridade da mercadoria.

- Farão jus as Diárias nas atividades desempenhadas pelos motoristas de guincho /automóveis em geral, pode ser necessário que o prestador do serviço se desloque para localidades distantes, para apoio necessário às descentralizadas, dentre outros, podendo variar o número de dias necessários, ocasionando, portanto,

Ensino Médio Completo, carteira de habilitação Categoria D, e experiência mínima de 01 ano em funções similares àquelas que serão desenvolvidas.

CNH categoria D permite ao motorista conduzir veículos da categoria B e C, e também veículos utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda 09 lugares (passageiros + motorista). Exemplo: ônibus, micro-ônibus, tratores e caminhões;

É necessário ter no mínimo 21 anos, ter a carteira de habilitação da categoria B há pelo menos 2 anos e passar por exames médico, psicológico e curso teórico e prático específico para a categoria D.

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>despesas com hospedagem e alimentação entre outras, de tal forma que se justifica a inclusão no presente procedimento licitatório de pagamento de DIÁRIAS à título indenizatório ao prestador de serviço.</p> <p>- Utiliza equipamentos de proteção individual, tais como luvas, botas e coletes refletivos.</p> <p>- As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p> |  |
|--|--|--|--|--|

5.1.5. As descrições da CBO acima não são exaustivas ou vinculatórias, tendo a Administração a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista e em conformidade com o Estudo Preliminar.

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. Superintendência Regional de Polícia Federal em Florianópolis/SC (SR/PF/SC): Rua Paschoal Apóstolo Pítsica, 4744 - Agrônômica - Florianópolis/SC, CEP 88.025-255.

5.2.2. Posto de Atendimento Floripa Shopping: SC-401, 3116 - Saco Grande, Florianópolis - SC, 88032-000.

5.2.3. Delegacia de Polícia Federal em Itajaí/SC (DPF/IJI/SC): Rua Lauro Muller, 73 - Centro - Itajaí/SC, CEP 88.301-030.

5.2.4. Delegacia de Polícia Federal em Joinville/SC (DPF/JVE/SC): Rua José Elias Giuliari, 72 - Bairro Boa Vista - Joinville/SC, CEP 89.205-310.

5.2.5. Delegacia de Polícia Federal em Criciúma/SC (DPF/CCM/SC): Avenida Centenário, 4353 - Bairro Pio Corrêa - Criciúma/SC, CEP 88.811-501-100.

5.2.6. Delegacia de Polícia Federal em Lages/SC (DPF/LGE/SC): Rua Artur Bernardes, 427 - Bairro Conta Dinheiro - Lages/SC, CEP 88.508614.

5.2.7. Delegacia de Polícia Federal em Chapecó/SC (DPF/XAP/SC): Rua Sete de Setembro, 292-D - Presidente Médici - Chapecó/SC, CEP 89.801-145.

5.2.8. Delegacia de Polícia Federal em Dionísio Cerqueira/SC (DPF/DCQ/SC): Rua Felipe Schmidt, 740 - Centro - Dionísio Cerqueira/SC, CEP: 89.950-000.

5.2.9. A qualquer tempo, ao longo da vigência contratual, o órgão contratante poderá aditar o contrato com:

5.2.9.1. Alteração de endereços de instalações de Unidades da Polícia Federal contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos.

5.2.9.2. Transferir os endereços de instalações de Unidades da Polícia Federal contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos.

5.2.9.3. Acrescentar novas Unidades da Polícia Federal (e novas instalações) em qualquer local no Estado de Santa Catarina.

5.2.9.4. Supressão de Unidades da Polícia Federal (e de suas instalações) já contempladas neste Termo de Referência, no Contrato e possíveis Termos Aditivos.

5.2.9.5. Sendo que a Contratante deverá comunicar a Contratada com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência sobre as possíveis alterações acima relacionadas.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os serviços serão executados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades Descentralizadas, nos endereços acima relacionados, sob o regime de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme art. 4º do Decreto nº 12.174 de 11 de setembro de 2024 normatizado pela IN SEGES/MGI nº 190/2024, entre as 07h00 e 21h00 horas, de acordo com as necessidades desta Administração e rotinas fixadas no Termo de Referência.

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

5.4. A execução contratual observará as rotinas, dos serviços contínuos de auxiliar administrativo, motorista de guincho /automóveis em geral, líder e encarregado, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme tabela do item 5.1.4 deste Termo de Referência.

5.4.1. Os empregados da CONTRATADA deverão, quando do início de suas atividades, formalizar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética da Polícia Federal, conforme estabelecido em seu art. 3º (RESOLUÇÃO Nº 004-CSP/DPF, DE 26 DE MARÇO DE 2015 - Aprova o Código de Ética da Polícia Federal – Publicação no Boletim de Serviço nº 060, de 30.03.2015 – Departamento de Polícia Federal).

5.5. Os horários de início e fim do expediente, assim como de intervalo, observado o artigo 71 da CLT, serão estabelecidos formalmente pelo gestor do setor especializado, no qual cada terceirizado será alocado.

5.6. Sendo necessária a extensão da jornada de trabalho além do horário ordinário, será preferível, sempre que possível, a compensação por meio do uso de banco de horas em relação ao horário excedente na carga horária do funcionário, respeitando-se a legislação vigente.

5.7. O excesso de jornada realizado em um dia deverá ser compensado, preferencialmente, no dia útil seguinte pela redução total ou parcial, nos termos das normas vigentes e obrigatoriamente com a autorização prévia da CONTRATANTE.

5.8. A reposição da mão-de-obra será efetuada em caráter imediato, em até 2 (duas) horas, dada eventual ausência não programada.

5.9. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

5.10. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

5.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

5.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.13.1. A abertura de conta bancária dos empregados, para fins de pagamentos dos salários de que trata o Item 13.22, deverá ser na agência bancária mais próxima à unidade em que ocorra a prestação dos serviços terceirizados (Superintendência de Polícia Federal de Santa Catarina e Delegacias descentralizadas respectivamente).

- 5.14. 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.
- 5.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração - vide 9.8 deste Termo de Referência;
- 5.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 5.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.
- 5.19. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 5.20. Para o cargo de motorista de guincho/automóveis em geral está previsto o pagamento de Diárias, considerando suas atividades desempenhadas em geral, pode ser necessário que o prestador do serviço se desloque para localidades distantes, para apoio necessário às descentralizadas, dentre outros, podendo variar o número de dias necessários, ocasionando, portanto, despesas com hospedagem e alimentação entre outras, de tal forma que se justifica a inclusão no presente procedimento licitatório de pagamento de DIÁRIAS à título indenizatório ao prestador de serviço.
- 5.21. Quando da necessidade de se deslocar a serviço, da localidade do posto de serviço para outro ponto do território nacional, dependendo da conveniência e das necessidades da Administração, fará jus à percepção do valor por pernoite.
- 5.22. O quantitativo se justifica por ocorrências anteriores em que houve a necessidade, porém não foi possível a realização desse tipo de atendimento, por não ter previsão no contrato anterior. Fato este que fez esta Administração adotar a presente solução como meio para suprir suas necessidades, de cunho instrumentais e acessórios aos servidores.
- 5.23. A incidência de diárias será elemento integrante do valor do total do Grupo de forma igual à que administração apresentou em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 5.24. As diárias não serão objeto de lances, devendo as licitantes manter o valor da Administração, presente na aba "Diária Motorista" disponibilizado na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 5.25. As indenizações por viagens à serviço deverão ser pagas ao colaborador, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem. Para que isso ocorra a Contratante deverá informar formalmente a Contratada da necessidade da viagem a serviço.
- 5.26. Em caso de urgência a Contratada deverá disponibilizar os valores ao colaborador no momento da viagem.

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

5.27. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços da Administração, promovendo sua substituição quando necessário.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.28.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos.

5.28.2. Observar o Item 5.1.4 deste Termo de Referência que contempla as descrições, características e exigências dos postos, e o Anexo - Instrumento de Medição de Resultados (IMR) que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

5.28.3. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência.

5.28.4. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios.

5.28.5. Para os postos lotados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Santa Catarina e suas Unidades descentralizadas, não há previsão para o pagamento de adicional de periculosidade. Somente há previsão para os postos de encarregado e líderes, em decorrência de previsão em Convenção Coletiva de Trabalho.

5.28.6. Para as presentes postos de trabalho, deverão ser utilizados no mínimo os salários base apresentados em convenções coletivas de trabalho, com uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, conforme art. 4º do Decreto nº 12.174 de 11 de setembro de 2024, sob pena de desclassificação.

5.28.7. Na pesquisa de preços foram adotadas como base de cálculo para os salários de Auxiliar Administrativo (CBO-4110-05), Encarregado - Nível 2 (CBO-4101-05), Auxiliar Administrativo - Líder (CBO-4110-05), Motorista de guincho/automóveis em geral com CNH categoria D (CBO-7825-15) os valores referentes ao piso da categoria, segundo às Convenções Coletivas de Trabalho de seus respectivos sindicatos, conforme abrangência territorial.

5.28.8. A estimativa de empregados deverá ser disponibilizada de acordo com a necessidade apresentada à CONTRATADA pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, cuja distribuição de número de postos por local atualmente são os seguintes:

| DESCRIÇÃO                                 | LOCAL                                  | POSTOS | CCT UTILIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO | ADICIONAL INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE                           | JORNADA DE TRABALHO           |
|---|--|--------|----------------------------------|--|-------------------------------|
| Auxiliar Administrativo                   | Florianópolis/SC - SR/PF/SC e unidades | 22     | SC000310/2024                    |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Encarregado                               | Florianópolis/SC - SR/PF/SC e unidades | 1      | SC000310/2024                    | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Motorista de guincho /automóveis em geral | Florianópolis/SC - SR/PF/SC e unidades | 2      | SC000962/2024                    |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo                   | Itajaí/SC - DPF/IJI /SC                | 3      | SC000768/2024                    |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder           | Itajaí/SC - DPF/IJI /SC                | 1      | SC000768/2024                    | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000768 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Motorista de guincho /automóveis em geral | Itajaí/SC - DPF/IJI /SC                | 1      | SC000768/2024                    |  | 40 (quarenta) horas semanais. |

|                                 |                                     |           |               |  |                               |
|---------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|--|-------------------------------|
| Auxiliar Administrativo         | Joinville/SC - DPF /JVE/SC          | 4         | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder | Joinville/SC - DPF /JVE/SC          | 1         | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo         | Criciúma/SC - DPF /CCM/SC           | 4         | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder | Criciúma/SC - DPF /CCM/SC           | 1         | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo         | Lages/SC - DPF /LGE/SC              | 5         | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder | Lages/SC - DPF /LGE/SC              | 1         | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo         | Chapecó/SC - DPF /XAP/SC            | 7         | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder | Chapecó/SC - DPF /XAP/SC            | 1         | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo         | Dionísio Cerqueira /SC - DPF/DCQ/SC | 6         | SC000310/2024 |  | 40 (quarenta) horas semanais. |
| Auxiliar Administrativo - Líder | Dionísio Cerqueira /SC - DPF/DCQ/SC | 1         | SC000310/2024 | <b>Adicional Insalubridade 20%</b><br>Conforme CCT SC000310 /2024. | 40 (quarenta) horas semanais. |
| <b>Total</b>                    |                                     | <b>61</b> |               |  |                               |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

5.29. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021). O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### Uniformes

5.30. 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:

5.30.1. O uniforme (conjunto anual) deverá compreender as seguintes peças do vestuário **para os encarregados, auxiliares administrativos líderes e auxiliares administrativos:**

5.30.1.1. 01 (uma) jaqueta de nylon na cor preta.

5.30.1.2. 06 (seis) camisas Pólo manga curta na cor preta.

5.30.1.3. 04 (quatro) calças social na cor preta.

5.30.1.4. 03 (três) Suéteres, gola V, na cor preta.

5.30.1.5. 02 (dois) pares de sapatos social na cor preta.

5.30.1.6. 06 (seis) pares de meia na cor preta.

5.30.1.7. 03 (três) cintos de couro na cor preta.

5.30.2. O uniforme e EPIs (conjunto anual) deverão compreender as seguintes peças do vestuário para os **motoristas de guincho /automóveis em geral:**

5.30.2.1. 01 (uma) jaqueta de nylon na cor preta.

5.30.2.2. 06 (seis) camisetas manga curta na cor preta.

5.30.2.3. 06 (seis) camisetas manga longa.

5.30.2.4. 02 (dois) blusas de moletom na cor preta.

5.30.2.5. 04 (quatro) calças em tecido Rip Stop cor Preta.

5.30.2.6. 02 (dois) pares de botas de segurança na cor preta.

5.30.2.7. 06 (seis) pares de meia cano longo na cor preta.

5.30.2.8. 03 (três) cintos de couro na cor preta.

5.30.2.9. 06 (seis) Óculos de Proteção.

5.30.2.10. 06 (seis) Protetores auricular.

5.30.2.11. 06 (seis) pares de luva de proteção.

5.30.2.12. 03 (três) coletes de segurança reflexivos.

5.30.3. Deverá ser entregue **01 (um)** conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.30.4.1. **jaqueta de nylon.**

- Tecido nylon;
- Forração politaftá;
- Manga comprida;
- Gola padrão;
- Bolsos laterais, lado esquerdo e direito;
- Fechamento em zíper coberto;
- Cor preta;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na jaqueta em tamanho discreto.

#### 5.30.4.2. **Camisa Pólo manga curta.**

- Tecido Piquet.
- Composto de aproximadamente 50% Poliéster, 50% Algodão;
- Gola reforçada;
- Costura dupla;
- Dois ou três botões frontais;
- Aberturas laterais no final da camisa;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na camisa em tamanho discreto.

#### 5.30.4.3. **Blusa Suéter.**

- Tecido de Tricô - estilo clássico social;
- Gola V;
- Manga comprida;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na blusa em tamanho discreto.

#### 5.30.4.4. **Camiseta Manga Curta.**

- Tecido 100% algodão.
- Gola redonda
- Manga curta.
- Cor preta.
- Costura reforçada.
- Logotipo da empresa em tamanho discreto.

#### 5.30.4.5. **Camiseta Manga Longa.**

- Tecido 100% algodão.
- Gola redonda
- Manga longa.
- Cor Preta.

- Costura reforçada.
- Logotipo da empresa em tamanho discreto.

5.30.4.6. **Par de Botas de Segurança.**

- Confeccionado em couro e nylon.
- Parte superior resistente a abrasão.
- Material respirável.
- Com absorção de impacto.
- Bico de segurança.

5.30.4.7. **Calça Social.**

- Tecido Oxford.
- Cor Preta.
- Cós médio.
- Forrada.
- Com 02 bolsos traseiros e 02 frontais embutidos, com zíper, botão e no mínimo 5 passadores para cinto.

5.30.4.8. **Sapato Social.**

- Tecido couro.
- Cor preta

5.30.4.9. **Par de Meia Social.**

- Cor preta.

5.30.4.10. **Cinto de couro.**

- Material couro liso.
- Cor preta.
- Fivela em metal.
- Com garra regulável.

5.30.4.11. **Par de meias (motorista).**

- Tecido no mínimo 65% de algodão na composição.
- Cor preta.
- Cano longo.

5.30.4.12. **Calça Rip Stop (motorista).**

- Tecido Rip Stop.
- Cor preta.
- Bolsos: 02 frontais, 02 traseiros e 02 laterais.

5.30.4.13. **Blusa de Moletom (motorista)**

- Tecido Moletom;
- Manga longa;
- Cor preta;
- Com Capuz com cordão;
- Zíper e bolso frontal.

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

5.30.6. 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.

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

## 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 não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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.

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo II deste Termo de Referência** ~~OU [outro instrumento substituto]~~ para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização técnica da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1. Fazer cumprir os dispostos acima informados e do Item 7 deste Termo;
  - 6.26.2. Cadastrar as ocorrências do contrato, dando ciência ao preposto para resolução, acompanhá-las e buscar sua conclusão, no prazo preferencial de 5 (cinco) dias úteis, mediante funcionalidades do Compras.gov-Contratos ou sistema substituto;
  - 6.26.3. Comunicar às Gestoras de Contratos (GESCON), mediante instrução de processo administrativo, o descumprimento das ocorrências cadastradas acima (situação "não atendida"); e
  - 6.26.4. Proceder o recebimento dos serviços, mediante o preenchimento do Relatório Mensal.
- 6.27. 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.

6.28. 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34. A fiscalização administrativa da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.34.1. Dar efetivo cumprimento ao Item 6.33 e seus subitens deste Termo de Referência;

6.34.2. Receber o Relatório Mensal da Fiscalização Técnica e, com base nesse documento, informar o exato valor dimensionado à Contratada.

### **Gestor do Contrato**

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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).

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo II** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Cobertura dos postos (Indicador I do Anexo II):

7.4.1.1. Será verificado se o posto, quando da ocorrência de falta (justificada ou não), foi devidamente coberto.

7.4.2 Qualidade dos serviços (Indicador II do Anexo II):

7.4.2.1. Quando da Vistoria dos Postos, será verificado:

a) A permanência no Posto;

b) O atendimento de Pronto;

c) O atendimento de acordo com as necessidades da PF;

7.4.2.2. Da postura dos funcionários:

a) Tratamento adequado com as pessoas;

b) A disponibilização de todos os equipamentos citados no Item 10 deste Termo.

7.4.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, 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 produziu os resultados acordados;

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

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

7.4.4. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

## Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **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:

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

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

7.17.3 Emitir ~~Termo Detalhado~~ **Relatório Detalhado** para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

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

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

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.41. 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.

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

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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:

7.46.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

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

7.52. 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.

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.1.1. Somente serão aceitas propostas que adotem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.

8.1.2. Deverá ser entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

8.1.3. Deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.

### **Regime de Execução**

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

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. 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;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

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

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

8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor **anual (12 meses)** estimado da contratação;

8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado **anual (12 meses)** da contratação;

8.23.4 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;

8.23.5 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;

8.23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V** 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:

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

8.24.2 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.

8.25. 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).

8.26. 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**

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

8.27.1 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.

8.28. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### Qualificação Técnico-Operacional

8.30. 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.

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

8.31.1 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;

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

8.32. 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.

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

8.34. 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.

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

8.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.599.884,16

9.1. O custo estimado total da contratação (**24 meses de contrato**) é de **R\$ 7.599.884,16 (sete milhões, quinhentos e noventa e nove mil oitocentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 200370;

II) Fonte de Recursos: RECURSOS LIVRES DA UNIÃO (1000000000);

III) Programa de Trabalho: 172371;

III) Elemento de Despesa: 339037;

IV) Plano Interno: ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (PF99900AG24).

## 11. Dos Anexos do Termo de Referência

11.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

11.1.1. Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital;

11.1.2. Anexo II - IMR;

11.1.3. Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preço - Administração;

11.1.4. Anexo IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço - Licitante; e

11.1.5. Anexo V - Modelo de Declaração de relação de compromissos assumidos.

## 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](#).

**MARCELO HIROSHI YAMAMOTO**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/12/2024 às 14:04:40.

## 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 - 2 - Anexo I do TR - ETP DIGITALN 58.2024.pdf (170.44 KB)
- Anexo II - 3 - Anexo II do TR - IMR.pdf (68.13 KB)
- Anexo III - 4 - Anexo III do TR - Planilha de Custos e Formacao de Precos da Administracao.xlsx (295.24 KB)
- Anexo IV - 5 - Anexo IV do TR - Planilha de Custos e Formacao de Precos Licitante.xlsx (289.41 KB)
- Anexo V - 6 - Anexo V do TR - Modelo de Declaracao de Relacao de Compromissos Assumidos.pdf (48.15 KB)