

# MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08335.001980/2018-25

## PREGÃO ELETRÔNICO

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

MJSP – POLÍCIA FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2018-SRPF/MS

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de motorista e garagistas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e demais anexos deste processo.

VALORES ESTIMATIVOS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA CAT "E" e GARAGISTAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VL. MENSAL	VL.TOTAL
1	PRESTACAO DE SERVICOS DE MOTORISTA (CBO 7825) com 60 horas extras anuais presumidas - CATSER 15008	POSTO	1	R\$ 4.405,72	R\$ 52.868,58
2	PRESTACAO DE SERVICOS DE GARAGISTA/ MANOBRISTA (CBO 5141-10) - CAT SER 14346	POSTO	2	R\$ 6.859,72	R\$ 82.316,64
*3	PROVISÃO PARA REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO DE VIAGEM	DIÁRIAS	48	R\$ 182,12	R\$ 8.741,64
*o item 3 não será objeto de disputa, devendo licitante lançar no sistema o valor estimado na tabela para o item, sob pena de desclassificação da proposta ou lance					
CUSTO MENSAL PREVISTO:					R\$ 11.993,90
CUSTO ANUAL PREVISTO:					R\$ 143.926,86

1.2. Os valores constantes da tabela acima serão os máximos admitidos para eventual futura contratação.

1.3. Visando tornar o certame mais atrativo, e, conseqüentemente, mais concorrido, os itens serão agrupados em um único lote; esse procedimento busca, ainda, a otimização na gestão e fiscalização do contrato, evitando-se conflitos de interesse entre empresas caso a coordenação e a execução sejam de empresas distintas, conforme tabela acima e constante do Termo de Referência, devendo o participante oferecer proposta que englobe todos os itens.

1.4. O Item 3 "PROVISÃO PARA REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO DE VIAGEM", constante da licitação NÃO É OBJETO DE DISPUTA no certame tendo em vista a sua natureza compensatória, já que a SR/PF/MS fará o ressarcimento apenas das despesas efetivamente despendidas e comprovadas, e que a sua previsão na licitação objetiva a composição do saldo de contrato e emissão de empenho. Assim, o valor para este item a ser lançado no sistema deverá ser o valor de referência, não sendo permitido valores maiores ou menores sob pena de desclassificação da proposta ou lance.



## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o disposto no artigo 1.º do Regimento Interno do Departamento de Polícia Federal, publicado por meio da Portaria n.º 2.877/2011-DG/DPF:

*“Art. 1º O Departamento de Polícia Federal - DPF, órgão permanente, específico singular, organizado e mantido pela União, e estruturado em carreira, com autonomia orçamentária, administrativa e financeira, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Justiça, tem por finalidade exercer, em todo o território nacional, as atribuições previstas no § 1º do art. 144 da Constituição Federal, no § 7º do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 e, especificamente:*

*I - apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, bem assim outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;*

*II - prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho de bens e valores, sem prejuízo da ação fazendária e de outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;*

*III - exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;*

*IV - exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União;*

*V - coibir a turbulação e o esbulho possessório dos bens e dos prédios da União e das entidades integrantes da administração pública federal, sem prejuízo da manutenção da ordem pública pelas Polícias Militares dos Estados; e*

*VI - acompanhar e instaurar inquéritos relacionados aos conflitos agrários ou fundiários e os deles decorrentes, quando se tratar de crime de competência federal, bem assim prevenir e reprimir esses crimes”.*

2.2. Dessa forma, tendo em vista a necessidade de cumprimento das atividades finalísticas atribuídas legalmente à Polícia Federal, conforme as acima elencadas, este órgão necessita manter, concomitantemente, atividades administrativas que ofereçam suporte para sua realização plena. Neste contexto, inclui-se o **Serviço de Transportes do Setor de Logística e Administração Policial da SR/PF/MS**, em que as atividades a serem desenvolvidas por motorista e garagistas são essenciais.

2.3. O objeto deste Termo é a contratação de serviços terceirizados de motorista e garagistas, em regime de execução indireta, conforme previsto no caput do artigo 7º da Instrução Normativa n.º 05/2017/MPOG.

2.4. Ademais, está previsto no artigo 2º da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998 que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências, que:

*“Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.*

*Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo às atividades de Motorista e Motorista Oficial.”*

2.5. O artigo 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67, que trata sobre a organização da Administração Pública Federal prescreve que:

*“§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.”.*

2.6. A SR/PF/MS conta hoje com apenas um servidor que compõe o extinto quadro de Motorista Oficial, e este já possui tempo para aposentação, tendo, inclusive, já iniciado este processo.



2.7. Há cinco servidores administrativos e policiais lotados no serviço de transportes desta Regional. Contudo, os dois servidores administrativos habilitados com CNH categorias "D" e "E", não podem dirigir caminhões e ônibus, além de quaisquer veículos ostensivos, por restrição imposta pela DLOG/PF.

2.8. Quanto aos Policiais, só o Chefe do serviço possui carteira categoria "AE", porém sem muita experiência prática, necessária em situações corriqueiras em tais atividades, de ter que operar caminhões, carretas, bi-trens, geralmente não em bom estado de conservação, além do que, possui outras diversas atribuições, não só no serviço de transportes, mas como fiscal de contratos e Presidente de Comissão.

2.9. O credenciamento de servidores administrativos, para condução de veículo oficial é regulamentado pelo item 3 da IN n.º 1/1999-DPF que traz a seguinte redação: "ao servidor credenciado será permitida a condução de veículo oficial do Grupo de Serviço (veículo de pequeno porte, perua, pickup, furgão e motocicleta), respeitada a categoria e a classe constante na Carteira Nacional de Habilitação do servidor.

2.10. Conforme expressa em seu preâmbulo, a IN busca fundamentação na Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 1996, cujo artigo 1.º autoriza expressamente o credenciamento de administrativos no caso de insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial e para condução de veículos de transporte individual de passageiros.

2.11. Nestes termos, a autorização do credenciamento de administrativos para condução de veículos pesados, destinados ao transporte coletivo de passageiros ou transporte de cargas, extrapola a base legal na qual assenta a IN n.º 01/1999-DPF.

**2.12. A Diretoria de Logística e a Assessoria de Controle Externo recomendaram que a necessidade de motoristas fosse suprida pela contratação de empresas privadas mediante licitação.**

2.13. Neste diapasão, considerando que os cargos relacionados aos serviços pretendidos não são contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores da Polícia Federal, considerando, também, que tais atividades não constituem objeto da instituição, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante o Decreto nº 2.271/1997 e IN/SLTI-MP nº 05/2017, e alterações posteriores cabíveis. O citado Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, prevê nos §§ 1º e 2º do art. 1º:

*"§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.*

*§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal." (grifo nosso).*

2.14. A frota de veículos sob a responsabilidade da SR/PF/MS é, atualmente, em torno de quatrocentos veículos oficiais e com autorização de uso, o que exige constantes movimentações e manutenções preliminares para que estejam em condições de pronto emprego.

2.15. Portanto, para a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional é necessária a contratação do serviço continuado de Motorista, e para atividades acessórias, garagistas, haja vista sua importância no auxílio ao desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a qualidade e a continuidade de suas atividades normais e cotidianas.

2.16. A Unidade de Medida adotada para os itens é por Posto de Trabalho, de forma excepcional, tendo em vista a impossibilidade de mensuração de todas as atividades executadas que levem a um resultado para fins de pagamento.



## **2.17. EXIGÊNCIAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

- 2.17.1. Nos termos da IN SLTI/MPOG nº 05/17, cabe à Contratada, adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 2.17.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
  - 2.17.1.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
  - 2.17.1.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
  - 2.17.1.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
  - 2.17.1.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
  - 2.17.1.6. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - 2.17.1.7. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
  - 2.17.1.8. Os produtos e equipamentos a serem utilizados durante o período de vigência contratual que se enquadrarem no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA 31/2009 devem ter comprovado o registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras;
  - 2.17.1.9. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
  - 2.17.1.10. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; e
  - 2.17.1.11. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

## **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. Os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº 3.555/00, haja vista que, os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.
- 3.2. As atividades são de natureza comum e continuada, devendo estender-se por mais de um exercício financeiro, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva conservação e manutenção do conjunto de veículos do órgão. Constituem benefícios indiretos a promoção de transportes com condições ambientais de segurança e de higiene condignas, apropriadas para o desempenho das atividades institucionais pelos servidores em atendimento ao cidadão.
- 3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à



área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

#### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul, com eventuais deslocamentos do motorista para atendimento de necessidades de delegacias instaladas no interior do estado de MS e em quaisquer unidades a elas subordinadas, assim como eventuais atendimentos dos garagistas para apoio às atividades do Serviço de Transporte nos limites da Capital.

4.2. Item 1 – MOTORISTA – HABILITADO NA CATEGORIA “E” (CBO 7825):

Local de Execução	Nº de Posto	Carga Horária
SR/PF/MS Rua Fernando Luiz Fernandes, nº 322 – Vila Sobrinho CEP 79110-503 - Campo Grande MS	1	44 horas semanais

4.2.1. O local para apresentação e permanência do motorista é o Serviço de Transportes da Superintendência Regional da Polícia Federal em MS, Rua Fernando Luiz Fernandes, nº 322 – Vila Sobrinho, CEP 79110-503 - Campo Grande MS, ou em local determinado pela Administração, no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria.

4.2.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissional pertencente à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações-CBO apresentada na sequência, além de desempenhar as atividades descritas no item 4.2.7:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CBO	DESCRIÇÃO
Motorista de caminhão (rotas regionais e internacionais) Carreteiro (motorista de caminhão carreta), Carreteiro (transporte de animal), Caçambeiro, Cegonheiro (motorista de caminhão), Gaioleiro (gado), Manobrista de veículos pesados sobre rodas, Motorista carreteiro, Motorista de basculante, Motorista de caminhão, Motorista de caminhão leve, Motorista de caminhão-basculante, Motorista de caminhão-betoneira, Motorista de caminhão-pipa, Motorista de caminhão-tanque, Motorista operador de caminhão-betoneira.	7825-10	Transportam, coletam e entregam cargas em geral; <u>guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico.</u> Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, <u>operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos,</u> vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

4.2.3. O horário de funcionamento da SR/PF/MS é das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas, de segunda à sexta-feira. Assim, o serviço de motorista deve se adequar a estes horários, até a carga horária máxima de 44 horas semanais.

4.2.4. Há que se considerar que o motorista contratado poderá ser acionado, em situações esporádicas e pontuais, em qualquer dia da semana e horário, incluindo feriados, situação em que deverá comparecer à sede de trabalho de pronto e imediato, inclusive por meios próprios, que



deverão ser restituídos pela empresa Contratada, cujos valores estimados deverão ser considerados na proposta apresentada no certame.

4.2.5. Nestas situações, compensações de horário deverão ser acertadas entre o servidor terceirizado e a empresa Contratada, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Serviço de Transportes da SR.

4.2.6. Além disso, compensações financeiras, como adicionais noturnos, e possíveis diárias, também devem ser providenciados pela empresa contratada, lançadas tais despesas na próxima fatura enviada à contratante.

4.2.6.1. Mensalmente, as horas remanescentes da carga horária de 44 horas semanais formarão banco de horas a ser compensado em caso de necessidade de serviço da SR/PF/MS, no prazo máximo de 90(noventa) dias após o mês computado.

4.2.6.2. Nos serviços definidos neste Termo de Referência, a hora-padrão estabelecida pelo órgão representativo da categoria será reconhecida como hora-cheia, ou seja, equivalente a 60 minutos.

4.2.7. Para perfeita execução dos serviços, compete aos motoristas:

4.2.7.1. Dirigir quaisquer veículos automotores oficiais e os apreendidos por determinação judicial e/ou em situações flagranciais, e demais modalidades de apreensão, determinadas pela autoridade policial competente, que a respectiva categoria de habilitação permita. Sendo exigida para esta contratação a CNH categoria "E", para a condução desde carros leves, vans, ônibus de qualquer tipo, caminhões "truck", carretas, incluindo "bi-trens", conforme as atividades descritas no quadro do item 4.2.2;

4.2.7.2. Servir de motorista nos deslocamentos do Senhor Superintendente Regional, demais autoridades e servidores do órgão, sempre que vier a ser necessário;

4.2.7.3. Somente haverá deslocamento após determinação superior, emanada do órgão contratante, seguindo as orientações quanto ao veículo a ser utilizado, pessoas e bens a serem transportados;

4.2.7.4. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;

4.2.7.5. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;

4.2.7.6. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

4.2.7.7. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;

4.2.7.8. Dar conhecimento imediato à Contratante acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;

4.2.7.9. Observar as normas internas da Polícia Federal e do Serviço Público Federal;

4.2.7.10. Permanecer à disposição da SR/PF/MS, **em tempo integral e regime de dedicação exclusiva**;

4.2.7.11. Informar, quando substituído, ao profissional que assumirá o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos;

4.2.7.12. A empresa contratada fica na obrigação de substituir, no prazo de até quatro horas, os profissionais garagistas e o motorista, em todas as suas faltas, férias e licenças médicas, sob pena de não pagamento do período de tempo profissional não prestado, que será glosado na próxima fatura ao evento;

4.2.7.13. Cumprir a jornada de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, uniformizado e limpo,



sapatos engraxados e, somente, ausentar-se do posto após autorização da Administração, no caso do chefe do Serviço de Transportes;

4.2.7.14. Preencher relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;

4.2.7.15. Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação;

4.2.7.16. Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

4.2.7.17. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;

4.2.7.18. Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;

4.2.7.19. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;

4.2.7.20. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;

4.2.7.21. Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou de viagem. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato;

**4.2.7.22. Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo sob sua responsabilidade, a devida comunicação à Polícia com competência de trânsito sobre o local do acidente, com o fim de providenciar registro de Boletim de Ocorrência, ao Plantão da SR, solicitando que acione a Perícia da Superintendência Regional, e ao chefe do Serviço de Transportes.**

**4.2.7.23. No caso de acidente, deverá permanecer no local até ser liberado por determinação superior.**

4.2.7.24. Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e contribuintes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;

4.2.7.25. Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

4.2.7.26. Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;

4.2.7.27. É desejável que o motorista disponibilizado pela empresa tenha habilidade para condução de empilhadeira.

**4.2.8. Das atribuições do ocupante do posto de motorista (CBO 7825-10):**

4.2.8.1. Realizar inspeções e pequenos reparos no veículo: Inspeccionar água e óleo; inspeccionar pneus; Administrar finanças; Inspeccionar ferramentas obrigatórias; Inspeccionar parte mecânica; Identificar ruídos estranhos do veículo; Inspeccionar parte elétrica; Inspeccionar equipamentos do guincho; Inspeccionar a lataria; Realizar pequenos reparos no veículo; Verificar limite máximo de carga do veículo; Anotar informações o diário de bordo; Montar relatório de avarias no veículo.

4.2.8.2. Verificar documentos do veículo e da carga: Conferir a carga com a nota fiscal; Conferir manifesto; Conferir quantidade de carga; Conferir peso e volume da carga; Conferir roteiro.



4.2.8.3. Vistoriar cargas transportadas: Posicionar carga de acordo com ordem de entrega; Arrumar carga de acordo com o peso; Distribuir peso da carga entre eixos; Identificar avarias na mercadoria; Carregar veículo com peso limite estabelecido; Examinar acondicionamento da carga; Enlomar carga; Amarrar carga; verificar vazamentos de carga; Conferir mercadorias; Preservar integridade da carga; Manusear carga com segurança.

4.2.8.4. Definir rotas: planejar itinerário; propor itinerários; gerenciar autonomia do veículo; definir pontos de abastecimento; definir tempo de permanência na direção do veículo; informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino; orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino; pesquisar itinerários; medir altura da carga; identificar irregularidades na superfície.

4.2.8.5. Comunicar-se em tempo real: comunicar a saída à central; enviar mensagem de desvio de rota à central; comunicar a chegada e saída do cliente à central; comunicar-se por rádio; comunicar-se via satélite (sistema GPS); comunicar a chegada à central.

4.2.8.6. Trabalhar com segurança: posicionar veículo para carga e descarga; observar posicionamento de carga suspensa; isolar área de descarga, com cones; evitar o raio de ação de empilhadeiras; posicionar-se adequadamente para operação de remoção; utilizar luvas, botas, lanternas e coletes refletivos; retirar usuário do local de risco; identificar altura, comprimento e largura do veículo; operar equipamentos de combate a incêndio.

4.2.8.7. Prestar socorro: obter informações precisas sobre o local do acidente; sinalizar local de acidente; acionar o giroflex em situações de perigo; desligar bateria do veículo acidentado; preservar local de acidente com vítimas; acionar o apoio da polícia militar rodoviária; acionar empresa de transbordo de cargas perigosas; conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado; conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado; verificar cabos de aço; remover carro acidentado; desobstruir vias públicas e rodovias; prestar serviços para a concessionária; contatar seguradora; montar relatório de sinistros.

4.2.8.8. Demonstrar competências pessoais: desenvolver dirigibilidade para carga viva; demonstrar coerência; manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito; cumprir leis de trânsito; tomar cuidados especiais com carga viva transportada; respeitar os limites da sua força física; propor mudanças operacionais; trajar-se adequadamente; demonstrar capacidade de resistência física; demonstrar determinação; ter consciência dos limites da máquina; participar de treinamentos; dominar noções básicas de mecânica; dominar noções básicas de primeiros socorros; dominar noções básicas de condução econômica; prestar serviços com qualidade; demonstrar rapidez de reflexos; demonstrar senso de responsabilidade; dominar funcionamento da máquina.

#### 4.3. Item 2 – GARAGISTA (CBO 5141-10):

Local de Execução	Nº de Posto	Carga Horária
SR/PF//MS Rua Fernando Luiz Fernandes, nº 322 – Vila Sobrinho CEP 79110-503 - Campo Grande MS	2	44 horas semanais

4.3.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissional pertencente à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações-CBO apresentada na sequência, além de desempenhar as atividades descritas no item 4.3.3:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CBO	DESCRIÇÃO
Garagista, Encarregado de garagem, Manobrista.	5141-10	Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.



4.3.2. O local para apresentação e permanência dos garagistas é o Serviço De Transportes da Superintendência Regional da Polícia Federal em Mato Grosso do Sul, Rua Fernando Luiz Fernandes, nº 322 – Vila Sobrinho, CEP 79110-503 - Campo Grande MS, ou em local determinado pela Administração, no regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o dissídio, convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria.

4.3.2.1. Nos serviços definidos neste Termo de Referência, a hora-padrão estabelecida pelo órgão representativo da categoria será reconhecida como hora-cheia, ou seja, equivalente a 60 minutos.

4.3.3. São atividades a serem desenvolvidas pelos garagistas:

- Manobrar e organizar a frota de veículos oficiais e apreendidos, adequando-os aos limites do pátio ou garagens;
- Viabilizar o tráfego de veículos no interior do prédio do Departamento;
- Executar procedimentos de limpeza interna e externa de todos os veículos oficiais, incluindo lavagem, enceramento e aspiração.;
- Providenciar a lubrificação de motores, máquinas e demais peças automotivas;
- Providenciar a troca de óleo e de filtro, quando necessário, de todos os veículos oficiais;
- Consertar, calibrar e trocar pneus quando necessário, de acordo com a recomendação das montadoras;
- Notificar a Chefia de Transportes sobre vazamentos de óleo, fluido hidráulico, de freio e de água, pneus com defeitos, amortecedores com vazamento de óleo, ressecamentos e demais defeitos em mangueiras, coifas, pinos, bieletas e demais peças de suspensão; Verificar sistema de freios quanto a vazamentos, desgaste acentuado de pastilhas e lonas de freio; informar ao Chefe do Serviço de Transporte quaisquer defeitos ou irregularidades encontradas em qualquer veículo da frota; e
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins, de acordo com orientação do Serviço de Transportes da SR/PF/MS, inclusive, prestando apoio operacional no âmbito desta Regional e nos limites da cidade de Campo Grande, notadamente no auxílio ao socorro mecânico e reboque de viaturas oficiais e veículos apreendidos.

4.4. Perfil mínimo para os cargos requisitados:

- a) Nível fundamental;
- b) Ser habilitado na categoria "E", para a função de motorista, e no mínimo na categoria "C", para o cargo de garagista;
- c) Ter experiência comprovada em carteira de trabalho em serviços correlatos;
- d) Facilidade de interação, argumentação e agilidade;
- e) Zelo pelos equipamentos da PF e organização do local de trabalho;
- f) Pontualidade, assiduidade e cordialidade; e
- g) Exercer funções correlatas às acima definidas pela PF.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Deverá ser considerado que, por intermédio de Laudos de Avaliação Ambiental, algumas Unidades SR/PF/MS foram declaradas áreas de periculosidade, em razão de armazenamento de munições, pólvora, explosivos, produtos químicos, inflamáveis e agentes biológicos, devendo-se conceder ao trabalhador que labore nesses locais adicional de periculosidade, equivalente a 30 % (trinta por cento) sobre o salário base.



- 5.2. O licitante interessado deverá comprovar, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido (s) por Pessoa Jurídica de Direto Privado ou Público, ter executado anteriormente serviços compatíveis em característica e quantidade com o presente objeto.
- 5.3. Entende-se como compatível em característica e quantidade, atestado de capacidade técnica que comprove prestação de serviços de terceirização de mão de obra, por período não inferior a 3 (três) anos.
- 5.4. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 5.5. O profissional selecionado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de motorista deverá atender **todas as demandas da SR/PF/MS**, conduzindo os veículos oficiais existentes, bem como os apreendidos por determinação judicial, e/ou em situações flagranciais determinadas pela autoridade policial competente, ou quaisquer outros que venham a ser adquiridos e, ainda, preencher os seguintes requisitos:
- 5.5.1. Possuir ensino fundamental;
- 5.5.2. Apresentar CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) categoria "E", sendo exigível o tempo mínimo de 6 (seis) meses de experiência, como motorista ou serviço correlato, devidamente comprovada na CTPS;
- 5.5.3. Comprovar mediante certificado(s) emitido(s) por pessoa jurídica cursos destinados a condução de veículos atendendo no que couber o que consta na Resolução CONTRAN Nº 484 de 07/05/2014 em seu artigo 33.
- 5.5.4. Apresentar eventual pontuação por aplicação de penalidades em sua carteira de habilitação e/ou prontuário constante do Sistema Nacional de Trânsito;
- 5.6. Todos os colaboradores deverão ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho e, ainda, apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.
- 5.6.1. A reposição da mão-de-obra será efetuada em caráter imediato, em até 4 (quatro) horas, dada eventual ausência não programada;
- 5.6.2. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares, conforme artigo 78, inciso XV da Lei nº 8.666/93;
- 5.6.3. Quantidades e periodicidade mínima de troca de uniformes, conforme estabelecido no item 9 deste Termo de Referência;
- 5.6.4. Aprovisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto nos anexos VII-B, XII e XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, de 26 de maio de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma. (Conforme previsto nos subitens 11.15 a 11.16 deste Termo de referência).
- 5.6.5. A empresa interessada deverá possuir certificação digital para assinatura dos documentos referentes à licitação e a contratação (ex: Contrato, Aditivos e outros), no que couber.

## **5.7. DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS AO FUNCIONÁRIO "MOTORISTA".**

- 5.7.1. Quando da ocorrência de horas-extras por parte do motorista, durante a execução contratual, depois de esgotadas todas as possibilidades de compensação, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica. Para o cálculo das despesas efetivamente realizadas com horas extras, e seus reflexos, deverá ser utilizada a mesma Planilha



de Custos e os mesmos percentuais que a licitante vencedora apresentar em sua proposta, inserindo o número de horas extras no campo específico.

5.7.2. Somente serão pagas as horas extras previamente autorizadas pela Administração e efetivamente realizadas.

5.7.3. Quando excepcionalmente ocorrer horas extras aos domingos e feriados que exijam a incidência do acréscimo previsto na legislação, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica. Para o cálculo das despesas com "horas extras aos domingos e feriados", deverá ser utilizada a mesma Planilha de Custos que a licitante vencedora apresentar em sua proposta, inserindo o número de horas extras no campo específico.

5.7.4. Somente serão pagas as horas extras dos domingos e feriados previamente autorizadas pela Administração e efetivamente realizadas.

5.7.5. Estima-se que, ao longo dos doze meses da execução do contrato, excepcionalmente será pago ao funcionário "motorista" o valor correspondente a 30 (trinta) horas extras diurnas e 30 (trinta) horas extras aos domingos e feriados, que serão pagos de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho prevista neste Termo de Referência.

## **5.8. DO DESLOCAMENTO DO MOTORISTA PARA ATENDER À SUPERINTENDÊNCIA.**

5.8.1. Havendo a necessidade da realização de viagens pelo motorista, para atender as necessidades do serviço, será solicitado à CONTRATADA o deslocamento do profissional para as localidades previamente definidas, atendendo as seguintes condições:

5.8.1.1. A CONTRATADA deverá custear todas as despesas de deslocamento do trabalhador, tais como alimentação e alojamento, por meio de ajuda de custo correspondente aos dias necessários à realização dos trabalhos requisitados;

5.8.1.2. A CONTRATADA deverá repassar o valor estimado do gasto no deslocamento para o funcionário, no mínimo, com dois dias de antecedência da data de realização da viagem.

5.8.1.3. A SR/PF/MS fará o reembolso das despesas realizadas com hospedagem e alimentação no mês subsequente a prestação dos serviços, juntamente com o pagamento da fatura referente aos serviços contratados.

5.8.1.4. A SR/PF/MS somente fará o ressarcimento das despesas realizadas com hospedagem e alimentação, mediante a comprovação do efetivo gasto despendido na viagem, demonstrado por meio da apresentação das notas fiscais/faturas. As cópias dos comprovantes de despesas de viagem deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato.

5.8.1.5. O valor **MÁXIMO** reembolsado pela SR/PF/MS para custear a diária de hotel e alimentação, por dia de viagem, será de **R\$177,00** (cento e setenta e sete reais).

5.8.1.5.1. Esse valor não será objeto de majoração ou repactuação em eventual prorrogação do contrato, exceto se houver alteração nos valores constantes do anexo I do Decreto nº 6.907, De 21 De Julho de 2009.

5.8.2. Para a presente contratação são previstas as seguintes categorias de diária:

5.8.2.1. Diária integral: aplicável às hipóteses de deslocamento com pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação e hospedagem; e

5.8.2.2. Diária parcial (1/2 diária): aplicável às hipóteses de deslocamento sem pernoite fora da sede (Campo Grande), para custeio das despesas com alimentação.

5.8.3. Do valor pago a cada dia, a título de reembolso de deslocamento, será descontado o valor do vale-refeição fornecido e do vale-transporte do dia correspondente, insertos na planilha de custos e formação de Preços.

5.8.4. A título de mensuração do valor contratado como reembolso de deslocamento, estima-se que o funcionário "Motorista" fará 48 (quarenta e oito) pernoites, durante os 12 (doze) meses da



execução do contrato, ou seja, perfazendo um valor anual estimado de R\$ 8.496,00 (oito mil, quatrocentos e noventa e seis reais), gastos com alimentação e hospedagem.

5.8.5. O número de unidades de "reembolso de deslocamento ou de viagem" é o equivalente ao número de pernoites do trabalhador.

5.8.6. O reembolso de despesas, devidamente comprovado por apresentação de notas fiscais, não integra a remuneração do empregado, nos termos do § 2º do art. 457 do Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (CLT).

5.8.7. O custo referente ao pagamento das despesas de deslocamento de viagem devidas ao trabalhador **NÃO DEVERÁ CONSTAR DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, já que é de natureza eventual, sendo pago apenas quando efetivamente despendido. A demonstração desses custos deverá ser encaminhada em planilha distinta.

5.8.8. O valor cobrado a título de reembolso de viagem será destacado na nota fiscal, separadamente do total da remuneração, ou efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica.

5.8.9. O simples ressarcimento do valor despendido a título de despesa de deslocamento traria prejuízos à Contratada, na medida em que a mesma incorre em custos com tributos, despesas administrativas e remuneração quando presta um serviço e emite Nota Fiscal. Dessa forma, sobre o valor pago a título de "REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO DE VIAGEM" incidirão os encargos e tributos devidos, levando-se em consideração o enquadramento fiscal da CONTRATADA.

5.8.10. Para o encaminhamento da proposta para o item "REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO DE VIAGEM", a licitante deverá lançar exclusivamente os encargos e tributos incidentes de acordo com o enquadramento fiscal da licitante, além do valor já estabelecido para a diária, não sendo autorizada a incidência de nenhuma outra cobrança, de acordo com planilha a seguir:

ITENS	DESPESA DE DESLOCAMENTO
(*) VALOR BASE (R\$)	R\$8.496,00
ENCARGOS(.....%)	
TRIBUTOS (.....%)(ISS, COFINS e PIS)	R\$1.412,04
VALE TRANSPORTE (-)	- (R\$ 710,40)
AUXILIO ALIMENTAÇÃO (-)	- (R\$ 456,00)
VALOR TOTAL (R\$)	R\$8.741,64

5.8.11. A CONTRATADA deverá comprovar o repasse integral ao funcionário do valor despendido a título de "DESLOCAMENTO DE VIAGEM", deduzidos os encargos e tributos incidentes, mediante apresentação da cópia do recibo assinada pelo trabalhador juntamente com a nota fiscal.

5.8.12. O Item "REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO DE VIAGEM", constante da licitação NÃO É OBJETO DE DISPUTA no certame tendo em vista a sua natureza compensatória, já que a SR/PF/MS fará o ressarcimento apenas das despesas efetivamente despendidas e comprovadas, e que a sua previsão na licitação objetiva a composição do saldo de contrato e emissão de empenho.

5.8.12.1. Para o item 3 - REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO DE VIAGEM - deverá ser lançado no sistema o valor de referência, não sendo permitido valores maiores ou menores sob pena de desclassificação da proposta ou lance.

5.8.13. O memorial de cálculo das horas extras eventuais e despesas com deslocamentos constam do Anexo A deste documento.



## **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. Os serviços deverão ser executados e avaliados com base nos parâmetros estabelecidos nos ANEXO B – DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO e ANEXO C – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), deste documento.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Os funcionários a serem disponibilizados pela contratada a exercerem as atividades inerentes ao contrato deverão possuir no mínimo as especificações constantes dos itens 4.2, 4.3 e 4.4 deste Termo de Referência.

7.2. Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, cuidar da aparência e higiene pessoal, revelar cordialidade, cultivar ética profissional, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.

7.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de atividade/serviço de MOTORISTA (CBO 7825) com 60 horas extras anuais presumidas - CATSER 15008 e de GARAGISTA/ MANOBRISTA (CBO 5141-10) - CAT SER 14346.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A gestão do contrato ficará a cargo da GESCON/SELOG/SR/PF/MS, responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão e Fiscalização do contrato.

8.2. Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa.

8.3. Uma vez que a execução do serviço será mediante o regime de empreitada por preço global, o pagamento será feito por empreitada, apenas considerando eventuais glosas decorrentes de faltas e/ou outros descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados pela fiscalização, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido no item 19 deste Termo de Referência.

8.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, conforme estabelecido no item 15 deste Termo de Referência.

## **9. UNIFORMES**

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



9.2. O uniforme o profissional motorista deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

9.2.1. Calça em tecido liso, poliéster, microfibra ou algodão, na cor preta, cós entre telado, forrado, fechado por gancho de metal ou botão, com 8 (oito) passadores; braguilha forrada, fechada por zíper coberto; 2 (dois) bolsos laterais embutidos e pespontados; 2 (dois) bolsos traseiros, embutidos e com uma casa vertical e um botão.

9.2.2. Camisa de manga longa, na cor cinza claro, em tecido tipo algodão misto, mediante aprovação de modelos.

9.2.3. Gravata lisa, na cor azul, em tecido tipo poliéster ou similar, mediante aprovação de modelo.

9.2.4. Meias na cor preta em tecido poliamida ou similar, mediante aprovação de modelo.

9.2.5. Cinto em couro na cor preta, mediante aprovação de modelo.

9.2.6. Sapatos em couro na cor preta, mediante aprovação de modelo.

9.3. O uniforme dos profissionais garagistas deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

9.3.1. Camiseta do tipo pólo com identificação do empregador;

9.3.2. Calça jeans azul;

9.3.3. Cinto, em couro, na cor preta;

9.3.4. Meia na cor preta;

9.3.5. Par de Bota com cadarço, antiderrapante e confortável, na cor preta.

9.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.4.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.4.3. O Contratante terá, após o início da execução do contrato, o prazo de até 15 (quinze) dias para providenciar os uniformes de seus funcionários, conforme determinações acima.

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

9.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

## 10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada em até dez dias úteis após a publicação do extrato resumido do contrato no Diário Oficial da União.

10.2. A CONTRATADA fornecerá os dados completos dos funcionários que terão acesso às dependências da CONTRATANTE, **com no mínimo 96 (noventa e seis) horas de antecedência do início de seu trabalho**, e ainda, quando solicitado, deverá apresentar atestado de antecedentes criminais do seu funcionário.



## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Notificar à CONTRATADA, com antecedência mínima de dez dias, sobre alterações nas rotinas dos horários de execução das atividades, em relação às datas festivas, paralisações e feriados, inclusive quanto à posterior compensação de jornada realizada em horário inferior ao pactuado.
- 11.10.1. A reposição das horas praticadas em volume inferior ao contratado deverá ocorrer de preferência no próprio mês da ocorrência, ou em até quatro meses após a ocorrência, findo este período, considerar-se-á liberada a CONTRATADA da obrigação de reposição.



- 11.11. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços contratados.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.3. Submeter ao CONTRATANTE, para aprovação, relação constando nome completo, qualificação civil (RG, CPF, etc.), endereço residencial, telefone, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados colocados à disposição da Administração.
- 12.3.1. A relação deverá estar acompanhada de declaração, de cada empregado indicado, de que nos termos do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, não possui parentesco com agentes públicos em exercício de cargo em comissão ou função de confiança na SR/PF/MS.
- 12.3.2. O procedimento citado neste subitem deverá ser executado quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato;
- 12.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.8. 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;
- 12.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no item 9 deste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 12.10.1. 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;
- 12.10.2. 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;
- 12.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 12.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;



12.11. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.13. Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.14. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.14.1. 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, 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.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.16.1. 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.

12.17. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme nos anexos VII-B, XII e XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas pela referida norma.

12.17.1. O montante dos depósitos da conta-depósito 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:



- 12.17.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;
- 12.17.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;
- 12.17.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e
- 12.17.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 14 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017).
- 12.17.2. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 12.17.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- 12.17.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 12.17.5. A empresa contratada 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.
- 12.17.5.1. 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.
- 12.17.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 12.17.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 12.17.6. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 12.18. Apresentar atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes, apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada e requeridos formalmente pela fiscalização do contrato.
- 12.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 12.20. 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.
- 12.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.



- 12.22. 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.
- 12.23. 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.23.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.23.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.23.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 12.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, conforme previsto no art. 68 da Lei 8666/93, para tratar dos assuntos administrativos e contratuais, junto ao Fiscal do Contrato e junto à Gestão de Contratos do SELOG/SR/PF/MS, entendendo-se por local de trabalho o mesmo município ou de mesma região metropolitana àquele da Gestão da execução do contrato/serviço.
- 12.24.1. Caso seja solicitada a substituição do preposto pela Administração, o novo preposto deverá se apresentar para o fiscal do contrato em até 10 dias da solicitação.
- 12.24.2. É vedado que o preposto exerça diretamente as atividades objeto do contrato.
- 12.25. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 12.25.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá estar instalada, ou entregar declaração de que instalará escritório no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, no município de Campo Grande-MS, a ser comprovado, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 12.26. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.27. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.27.1. O envio dos documentos do item anterior deverá ocorrer mensalmente e por e-mail ([contratos.srms@dcpf.gov.br](mailto:contratos.srms@dcpf.gov.br)), proveniente de e-mail profissional da empresa, em arquivos no formato ".pdf", devidamente separados/nomeados por tipo de documento, mês de referência e, caso a Administração solicite, deverá ser encaminhado o original.
- 12.27.2. São documentos exigidos mensalmente: folhas de ponto, holerites, comprovantes de depósitos, comprovantes de pagamentos de vale alimentação, comprovantes de pagamento de vale transporte, comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, GFIP, entre outros complementares.
- 12.27.3. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



- 12.27.4. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.27.4.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.29. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.31. Não se beneficiar 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;
- 12.32. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, § 1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.32.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.33. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.34. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do parágrafo único do art. 65 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 12.35. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos profissionais relacionados neste Termo de Referência, bem como dos encargos sociais, equipamentos e ferramentas, impostos, taxas, emolumentos, administração, seguros, necessários à execução dos serviços do objeto bem como estadia do encarregado, abrangendo esta o transporte, hospedagem e alimentação do mesmo quando necessário seu deslocamento para instalações da Polícia Federal no interior do estado de Mato Grosso do Sul.
- 12.35.1. A CONTRATADA deverá observar os prazos trabalhistas legais para cumprimento de suas obrigações, prevendo e adotando a logística necessária para entrega formal do contracheque, vales e demais itens congêneres a seus funcionários.
- 12.35.1.1. O vale-transporte destinado à utilização de empresas que possuem sistema de cartão deverá ser por meio desse instrumento ou, nos demais casos, entregue o vale em papel ao funcionário.
- 12.36. Qualquer que seja o instrumento de concessão do vale transporte (cartão ou vale em papel) é vedada a CONTRATADA, mediante resquício de saldo do mês anterior, apenas



complementar o valor, integralizando-o. Ainda que haja algum saldo, o valor a ser depositado ou entregue obrigatoriamente será o valor mensal integral a que se obrigou contratualmente.

12.37. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

12.38. No caso de greve dos sistemas de transporte público ou das categorias envolvidas na prestação dos serviços contratados a CONTRATADA será obrigada a oferecer soluções que garantam a continuidade dos serviços, disponibilizando meios de transporte alternativo de forma a garantir que ao menos 30% dos funcionários cheguem às dependências da Polícia Federal em que atuam.

12.39. A SR/PF/MS indicará quais os postos de trabalho serão abrangidos pelo percentual acima.

12.40. Em atendimento à Portaria nº 1510 do Ministério do Trabalho, a empresa CONTRATADA deverá manter controle de frequência/pontualidade de seus funcionários por meio de relatórios de frequência de relógio ponto, para controlar e notificar seus funcionários quando ocorrerem faltas, atrasos ou descumprimento do intervalo intrajornada e para fins de justificação ou glosa da Nota Fiscal, admitindo-se registro de ponto alternativo, desde que o sistema adotado tenha sido aprovado por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (CCT ou ACT).

12.40.1. Os funcionários deverão ser orientados a registrar seus pontos, em todos os horários de início e término de jornada, somente excepcionalmente sendo aceitos, para fins de fiscalização, relatórios contendo registros manuais.

12.40.2. As cópias das folhas ponto deverão ser mensalmente encaminhadas à Administração, e ainda encaminhadas quando solicitadas extraordinariamente para conferência.

12.41. Em razão da necessidade de impressão do registro, as licitantes deverão cotar em suas propostas, dentro do item "administração", os valores referentes às bobinas de papel, caso demandadas pelo controle de ponto adotado.

12.42. Em função das peculiaridades do órgão policial, submeter previamente o funcionário para fins de aceitação pela Administração.

12.43. Os funcionários da CONTRATADA que forem alocados para prestação dos serviços objeto desta contratação, deverão ter procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável, que serão aferidos por meio de avaliação da vida pregressa e investigação social procedida pela Polícia Federal, sempre que esta julgar necessário.

12.44. Manter uma linha de comunicação formal entre a empresa/preposto com os funcionários prestadores de serviço disponibilizados nas Delegacias, por meio de e-mails individuais dos funcionários disponibilizados pela CONTRATADA.

12.45. **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).**

12.46. **Critérios de Sustentabilidade Ambiental:**

12.46.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:

12.46.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;

12.46.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

12.46.1.3. Treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e



12.46.2. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação



dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.2.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.4. 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.

15.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
  - a.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;
  - a.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; e
  - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) 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):
  - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

15.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.5 acima deverão ser apresentados.

15.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

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

15.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;



f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.13.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

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

15.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:



- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

15.19. O fiscal técnico 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.

15.19.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.20. 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.

15.21. 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.

15.22. O fiscal técnico poderá realizar 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.

15.23. O fiscal técnico, 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.



15.25. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.27. 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.

15.27.1. 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.

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

15.27.3. 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.

15.28. 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.

15.29. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.30. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

## **16. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

16.1. O custo estimado global da presente contratação é de R\$ 143.926,86 (cento e quarenta e três mil, novecentos e vinte e seis reais e oitenta e seis centavos), estimando-se a execução do serviço por 12 (doze) meses.



16.2. Os custos estimados da contratação foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

16.3. Os valores a serem remunerados serão aqueles a que se obrigou a CONTRATADA por força da sua proposta apresentada no processo licitatório, englobando todos os custos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, inclusive despesas referentes a impostos, seguros, taxas, encargos sociais, previdenciários, despesas operacionais e margem de lucro, sendo imprescindível a observância das disposições legais trabalhistas e as contidas na Convenção Coletiva de Trabalho 2018 do Sindicato dos Trabalhadores das Empresas de Asseio e Conservação do MS-STEAC/MS.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

17.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização do contrato.

17.3.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal 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.

17.3.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

17.3.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.



## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

18.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. Fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5. Cometer fraude fiscal;

18.1.6. Não manter a proposta.

18.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

18.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;

18.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução.

18.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.3.2. Multa de:

18.3.2.1. 0,5 (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.3.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3.2.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as Tabelas 1 e 2 a seguir:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato



**Tabela 2**

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	5
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Não zelar pelas instalações da SR/PF/MS e Unidades Descentralizadas, por item e por dia;	3
7	Não registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1
8	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
10	Não entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avançadas, por ocorrência e por dia;	1
11	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	4
12	Não fornecer EPIs (Equipamentos de proteção individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Não fornecer 2 (dois) uniformes para cada categoria, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	2
14	Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	5
15	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
16	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2

18.3.2.5. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

18.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.3.4. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

18.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



18.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

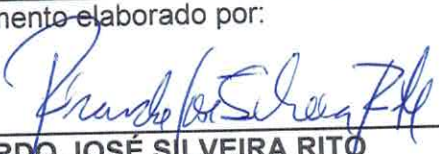
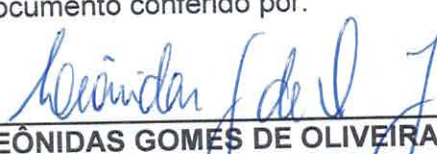
## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem onera o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE, em que esta não tenha dado causa.

19.2. Os valores e quantitativos expressos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de gasto e utilização, podendo ocorrer, ao final do contrato, consumo inferior ao previsto.

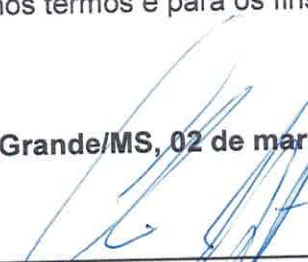
19.3. Tendo em vista o projeto de Processo Eletrônico Nacional – PEN, para a infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, e a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Polícia Federal, a interessada deverá possuir certificação digital para assinatura dos documentos referentes à licitação e a contratação (ex: Contrato, Aditivos e outros), no que couber.

Campo Grande/MS, 02 de março de 2018.

Documento elaborado por:  <b>RICARDO JOSÉ SILVEIRA RITO</b> Agente de Polícia Federal Serviço de Transportes/SR/PF/MS	Documento conferido por:  <b>LEÔNIDAS GOMES DE OLIVEIRA JÚNIOR</b> Perito Criminal Federal Chefe do SELOG/SR/PF/MS
--	--

Aprovo nos termos e para os fins do estabelecido no § 1º do art. 9º, do Decreto 5.450/2005.

Campo Grande/MS, 02 de março de 2018.

  
**CLÉO MATÚSIAK MAZZOTTI**  
Delegado de Polícia Federal  
Ordenador de Despesas Substituto da SR/PF/MS



## ANEXO A – MEMORIA DE CÁLCULO DE HORAS EXTRAS E DIÁRIAS

VALORES ESTIMATIVOS PARA SERVIÇOS DE MOTORISTA CAT "E"					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VR. UNIT.	VR.TOTAL
1	PRESTACAO DE SERVICOS DE MOTORISTA - CATSER 15008	POSTO	1	R\$ 4.260,44	R\$ 51.125,28
	PROVISÃO PARA PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS	HORA	60	R\$ 29,06	R\$ 1.743,30
	<b>CUSTO ANUAL ESTIMADO (com horas extras)</b>				<b>R\$ 52.868,58</b>
2	PROVISÃO PARA REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO DE VIAGEM	DIÁRIAS	48	R\$ 182,12	R\$ 8.741,64
<b>CUSTO TOTAL MENSAL PREVISTO:</b>					<b>R\$ 5.134,18</b>
<b>CUSTO TOTAL ANUAL PREVISTO:</b>					<b>R\$ 61.610,22</b>

**CCT MS 2018, cláusula 9ª:** O cálculo da hora-extra será efetuado dividindo-se a remuneração por 220 (duzentos e vinte) horas acrescido do adicional de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora resultante.

### BASE DO CÁLCULO

<b>CUSTO MENSAL</b>	R\$ 4.260,44
<b>Total horas mensais</b>	220
<b>Valor/hora</b>	R\$ 19,37
<b>Valor/hora Com Adicional de 50%</b>	R\$ 29,06

60 HORAS COM ADICIONAL DE 50%	<b>R\$ 1.743,30</b>
<b>TOTAL ANUAL PREVISTO PARA HORAS EXTRAS:</b>	<b>R\$ 1.743,30</b>

MEMORIAL DE CÁLCULO DIÁRIAS	
VALOR DA DIÁRIA	177,00
QTD.ANUAL PREVISTA	48
<b>VL. ANUAL PREVISTO</b>	<b>8.496,00</b>
(+) ENCARGOS 16,6%	1.412,04
(-) VALE TRANSPORTE	710,40
(-) AUX. ALIMENTAÇÃO	456,00
<b>(=) Valor Total R\$</b>	<b>8.741,64</b>



## ANEXO B – DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO

### 1 – Relatório de nível de atendimento:

1.1 – Mensalmente, o FISCAL preparará relatório das vistorias, efetuado por amostragem em número de quatro vistorias, uma por semana, anotando-se os níveis de serviços e atendimento dos quesitos:

- a) A nota classificada “péssimo”, equivalente a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos, deverá ser anotada sempre que o quesito não for atendido;
- b) A nota classificada “regular”, equivalente a 0,1 (um décimo) ponto, indica que o quesito foi atendido, porém de forma não satisfatória;
- c) A nota dos serviços classificada “bom” será verificada quando os quesitos forem efetuados a contento, não marcando ponto algum.

1.2 – A nota mensal será de 10 pontos se todos os quesitos forem considerados bons;

1.3 – Havendo quesitos considerados regulares ou péssimos haverá desconto na nota mensal, conforme a tabela a seguir:

#### 1.3.1 – Quadro de anotações dos níveis de satisfação:

ITEM	SEMANA				NOTA
	1ª	2ª	3ª	4ª	
<b>1 - Vistoria dos Postos</b>					
1. Permanência no Posto					
2. Atendimento de Pronto					
3. Atendimento de acordo com as necessidades da PF					
<b>2 - Vistoria dos uniformes e acessórios:</b>					
1. Uniformização adequada					
2. Utilização de crachás					
<b>3 - Postura dos Garagistas e Motorista:</b>					
1. Tratamento adequado com as pessoas					
2. Relato ou anotações das ocorrências em livro próprio					
3. Pontualidade					
4. Preparação da Agenda e documentos satisfatoriamente					
<b>TOTAL DE PONTOS PERDIDOS:</b>					

1.3.2 – Os cálculos para verificação da nota final do mês em análise obedecerão à seguinte fórmula:

a) Nota final = 10 – (Soma dos totais de pontos perdidos do profissional alocado/quantidade de profissionais);

1.4 – Sempre que a nota for menor ou igual a 6, a CONTRATADA receberá multa de 2% sobre o faturamento do mês.



- 1.5 – Sempre que a nota for maior que 6 (seis) e menor ou igual a 8 (oito), a CONTRATADA receberá multa de 1% sobre o faturamento;
- 1.6 – Sempre que a nota for maior que 8 (oito) e menor que 9,5 (nove vírgula cinco) a CONTRATADA receberá advertência;
- 1.7 – Sempre que a CONTRATADA acumular três advertências ano, receberá multa de 2% sobre o valor faturado do mês;
- 1.8 – A vistoria poderá ser realizada em qualquer dia da semana ou hora;
- 1.9 – Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular ou bom) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços. Então como exemplo, visita-se os postos e avalia-se no conjunto, observando se os quesitos atendem aos critérios de satisfações indicados.



## ANEXO C – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no ANS	
Item	Descrição
Finalidade	De suprir a necessidade da PF, por se tratar de atividades indispensáveis a este órgão, para as quais não se dispõe de servidores do quadro.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados e considerando à perspectiva da administração
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços (Especificações Termo de Referência), conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de Controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será formalizada no 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 99% da meta = recebimento de 99% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 98% da meta = recebimento de 98% da fatura. - 10 a 12 ocorrências = 97% da meta = recebimento de 97% da fatura.
Sanção	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura.



**TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO**

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL							
ITEM	Descrição	OCORRÊNCIAS					
		Mês 1		Mês 2		Mês 3	
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.						
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva)						
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).						
4	Cobrança de valores em desacordo com o contrato.						
5	Não providenciar substituição tempestiva de qualquer ausência de postos de serviço por absenteísmo.						
6	Substituir funcionários sem a anuência prévia da CONTRATANTE.						
7	Não cumprir determinações e Notificações.						
8	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.						
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo						
10	Falta de cordialidade no trato com os servidores e colaboradores.						
TOTAL GERAL:							

**TABELA II – AJUSTES NO PAGAMENTO**

Valor do contrato trimestral (A)	R\$	
Período	90 dias	
Número de Ocorrência (B)		
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % ( C )	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3	100%	R\$
4 a 6	99%	R\$
7 a 9	98%	R\$
10 a 12	97%	R\$
Mais que 13 – Aplica-se concomitantemente com o ajuste do pagamento, as penalidade pertinentes previstas no Termo de Referência	97%	R\$
	Valor Recebido:	