



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

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº08/2020
(Processo Administrativo n.º 08520.003382/2020-18)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestar os serviços de forma contínua, mediante **regime de empreitada por preço global**, com **fornecimento de mão de obra exclusiva**, de Recepção, Auxiliar de serviços administrativos, Assistente Administrativo e Motorista a serem executados nas instalações da Polícia Federal em Sergipe e em unidades descentralizadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO	DIAS / HORARIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL E MÁXIMO ACEITÁVEL
G1	1	Recepcionista (CBO-4221-05) - 40 horas semanais / Com Adicional de Periculosidade.	SR/PF/SE: Avenida Augusto Franco 2260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju-SE	Segunda à Sexta - Feira / 08h - 12h e das 13h - 17h.	Posto de Trabalho	01	R\$ 3.308,72	R\$ 39.704,64
	2	Auxiliar de serviços administrativos (CBO-4110-05) - 40 horas semanais / Com Adicional de Periculosidade.	SR/PF/SE: Avenida Augusto Franco 2260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju-SE - 6 postos DELEMIG/DREX/SR/PF/SE: Avenida Senador Júlio Cesar Leite, S/N – Bairro Santa Teresa, Aracaju-SE - 2 postos	Segunda à Sexta - Feira / 08h - 12h e das 13h - 17h.	Posto de Trabalho	08	R\$ 3.630,44	R\$ 348.522,24
	3	Auxiliar de serviços administrativos (CBO-4110-05) - 30 horas semanais / Com Adicional de Periculosidade.	SR/PF/SE: Avenida Augusto Franco 2260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju-SE - 1 posto DELEMIG/DREX/SR/PF/SE: Avenida Senador Júlio Cesar Leite, S/N – Bairro Santa Teresa, Aracaju-SE - 2 postos	Segunda à Sexta - Feira / 08h - 14h ou 12h - 18h.	Posto de Trabalho	03	R\$ 2.869,77	R\$ 103.311,72
	4	Assistente administrativo I (CBO-4110-10) - 40 horas semanais / com adicional de periculosidade.	SR/PF/SE: Avenida Augusto Franco 2260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju-SE	Segunda à Sexta - Feira / 08h - 12h e das 13h - 17h.	Posto de trabalho	01	R\$ 5.168,12	R\$ 62.017,44
	5	Motorista auxiliar com CNH categoria D (CBO-7823-10) - 40 horas semanais / Com Adicional de Periculosidade.	SR/PF/SE: Avenida Augusto Franco 2260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju-SE	Segunda à Sexta - Feira / 08h - 12h e das 13h - 17h.	Posto de Trabalho	01	R\$ 4.573,14	R\$ 54.877,68
	6	Ressarcimento de diárias.	----	---	Diárias	30	R\$ 442,50	R\$ 5.310,00
VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL R\$ 613.743,72								

Obs: O item 6 não será objeto de disputa (por menor preço) e, caso sejam alterados, a proposta vencedora deverá, após os lances, ser negociada, mantendo-se o valor global da licitante.

1.2. O valor anual total estimado da contratação é de **R\$ 613.743,72 (seiscentos e treze mil, setecentos e quarenta e três reais e setenta e dois centavos)**.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo, com quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**, tendo em vista que a liquidação das despesas não envolve - necessariamente - a medição unitária dos quantitativos de serviço.

1.5. O **prazo de vigência** do contrato é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. O agrupamento dos itens licitados em um único lote se dá conforme Acórdão/TCU nº 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”.

1.7. Visando uniformizar as propostas, informamos os cargos equivalentes na CCT MTE nº SE000032/2020:

1.7.1. Item 1 - Recepcionista (CBO 4221-05) - Cargo equivalente: Recepcionista (item 28, módulo 2);

1.7.2. Itens 2 e 3 - Auxiliar de serviços administrativos (CBO 4110-05) - Cargo equivalente: Auxiliar de serviços administrativos (item 5, módulo 11);

1.7.3. Item 4 - Assistente administrativo (CBO-4110-10) - Cargo equivalente: Assistente administrativo I (item 1, módulo 38);

1.7.4. Item 5 - Motorista auxiliar com CNH categoria D (CBO 7823-10) - Cargo equivalente: Motorista de caminhão de empresa terceirizada (módulo 30).

1.8. Os salários de referência aqui adotados foram ajustados proporcionalmente à carga horária de cada um (40h e 30h semanais), tendo em vista que o salário normativo da CCT é previsto para uma carga horária de 44h semanais.

1.9. Em havendo necessidade da administração, as cargas horárias poderão ser aumentadas (de 30h para 40h e/ou de 40h para 44h semanais), com o respectivo reflexo na remuneração, mediante celebração do competente termo aditivo.

1.10. O item 6 - Ressarcimento de diárias visa ressarcir as despesas decorrentes de viagens do Motorista e que porventura impliquem em pernoite fora do município de Aracaju/SE, e **não será objeto de disputa, devendo todos os concorrentes manterem o valor ali estabelecido.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de recepcionistas, auxiliar de serviços administrativos e motorista na Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe em virtude do vencimento do atual contrato em 8 de dezembro de 2019, que não será renovado por desinteresse da empresa contratada.

2.2. Além disso, a não renovação do contrato permitirá aumentar o quantitativo contratado além dos limites previstos para aditivos, bem como permitirá melhor se conformar a nomenclatura com as atividades realmente desenvolvidas em alguns postos de trabalho, posto que setores como Gabinete, Delesep (Químicos e Segurança Privada), DRCOR, Sinarm e SRH possuem um serviço com um nível de complexidade maior que o de Recepcionista, sendo mais adequado ao posto de Auxiliar de serviços administrativos, bem como permitirá o acréscimo de um posto de assistente administrativo, que envolve um nível maior de complexidade que o auxiliar de serviços administrativos.

2.3. Já em setores com maior fluxo de atendimento ao público externo, como SAP (Setor de Atendimento ao Público) e Plantão os terceirizados desempenham atividades um pouco mais simples, mais adequado ao posto de recepção.

2.4. A contratação visa ainda dispor de um funcionário da categoria de Motorista Auxiliar, pois em função Mensagem Oficial Circular nº 07/2016-DLOG/PF, de 01/12/2016, que proibiu a condução de veículos pesados por servidores administrativos da Polícia Federal, ainda que possuam CNH condizente, torna-se fundamental que o NUTRAN/SELOG/SR/PF/SE possua em seus quadros um motorista profissional, habilitado à condução de veículos pesados, tanto os porventura apreendidos como os que existem no patrimônio da unidade.

2.5. A nova contratação deve considerar a Publicação da Lei 13.467, de 13/07/2017, que alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e implementou alterações significativas nas relações trabalhistas. As alterações havidas afetam diretamente a contratação dos serviços terceirizados, impactando, por exemplo, na Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como nas obrigações da contratada decorrentes da legislação trabalhista.

2.6. Ainda, a licitação deverá ser balizada na Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada em 26 de maio de 2017, que trouxe importantes inovações no modo de contratação de serviços terceirizados, havendo necessidade de adequação formal e material do processo de contratação.

2.7. Os serviços a serem contratados são passíveis de terceirização, pois enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.8. O contrato visa garantir a continuidade dos serviços de apoio administrativo e operacional, caracterizados por atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares às atividades do Órgão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de apoio administrativo (recepção, auxiliares e assistente administrativo e motorista) com fornecimento de mão de obra exclusiva, com **carga horária de 40 e 30 horas semanais, conforme o cargo.**

3.2. As tarefas a serem desempenhadas são:

3.2.1. **RECEPCIONISTA (CBO 4221-05) – ATIVIDADE: recepção de público externo e interno na SR/PF/SE e descentralizadas.**

3.2.1.1. **Descrição Sumária, conforme CBO:** Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

3.2.1.2. Executar trabalhos na recepção da SR/PF/SE e descentralizadas, atendendo ao público externo e interno.

3.2.1.3. Recepcionar e atender ao público interno e externo com urbanidade;

3.2.1.4. Atender aos visitantes, servidores e colaboradores, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;

3.2.1.5. Orientar e indicar os acessos e dependências internas da respectiva edificação, bem como comunicar previamente, através do sistema de ramal telefônico, o setor ou servidor a ser visitado;

3.2.1.6. Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino dos visitantes externos;

3.2.1.7. Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino de servidor ou funcionário do órgão, porém de outra descentralizada, que esteja em visita ou a serviço na SR/PF/SE ou qualquer de suas descentralizadas;

3.2.1.8. Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação de servidor ou colaborador que tiver acesso às dependências da edificação fora do horário normal de expediente;

3.2.1.9. Registrar, em livro ou sistema próprio, a entrada ou saída de equipamentos e materiais permanentes pertencentes à SR/PF/SE ou suas descentralizadas, cadastrando data, horário de saída/entrada e servidor ou colaborador que conduziu o material;

3.2.1.10. Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores, colaboradores e visitantes;

3.2.1.11. Atender ligações telefônica, prestando orientações e encaminhando chamadas;

3.2.1.12. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos visitantes, servidores e colaboradores, seja por meio de sistema eletrônico ou meio físico.

3.2.1.13. Receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos;

3.2.1.14. Observar as normas de procedimentos e de segurança da instituição, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral;

3.2.1.15. Utilizar computador e impressora da recepção, para registro de informações e dados cadastrais de visitantes;

3.2.1.16. Comunicar a seu superior ou servidor de plantão da SR/PF/SE, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou danos constatado nos equipamentos;

3.2.1.17. Comunicar à equipe de manutenção predial, limpeza e/ou plantão, qualquer ocorrência no *hall* de entrada da edificação, garantindo que o local esteja limpo, bem iluminado, com climatização adequada, dentre outros fatores.

3.2.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (CBO 4110-05). – ATIVIDADE: Auxiliar o público interno nas atividades - meio do órgão:

3.2.2.1. **Descrição Sumária:** Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de **nível básico** necessárias para a execução dos processos relacionados aos serviços da SR/PF/SE, dentre eles:

3.2.2.2. Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;

3.2.2.3. Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntar para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;

3.2.2.4. Registrar informações.

3.2.2.5. Receber, classificar e enviar correspondências;

3.2.2.6. Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas; atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;

3.2.2.7. Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;

3.2.2.8. Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória.

3.2.2.9. Atendimento de demandas via *e-mail* e sistemas administrativos com supervisão do servidor.

3.2.2.10. Controlar a entrada e saída de materiais;

3.2.2.11. Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;

3.2.2.12. Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;

3.2.2.13. Agendar serviços, reuniões e entrevistas

3.2.2.14. Planejar o trabalho

3.2.2.15. Organizar informações

3.2.2.16. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;

3.2.2.17. Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;

3.2.2.18. Acompanhar a execução de tarefas;

3.2.2.19. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

3.2.2.20. Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;

3.2.2.21. Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;

3.2.2.22. Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;

3.2.2.23. Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas funções aprovadas para o perfil, e de acordo com autorização expressa do titular da Unidade Gestora, bem como assinatura do "Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP";

3.2.2.24. Exercer demais atividades de apoio administrativo ao setor, tais como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos, e demais atividades acessórias correlata ao cargo.

3.2.3. MOTORISTA AUXILIAR COM CNH CATEGORIA D OU E (CBO-7823-10) - ATIVIDADE: apoiar as atividades desenvolvidas no NUTRAN/SELOG/SR/PF/SE.

3.2.3.1. **Descrição sumária, conforme CBO:** Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

3.2.3.2. Dirigir quaisquer veículos automotores oficiais e os apreendidos por determinação judicial. Para esta contratação é exigida categoria “D” ou “E”;

3.2.3.3. Somente realizar deslocamento após determinação superior, seguindo as orientações quanto ao veículo a ser utilizado, pessoas e bens a serem transportados;

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

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

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

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

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

3.2.3.9. Observar as normas internas da Polícia Federal e do Núcleo de Transportes;

3.2.3.10. Permanecer à disposição da Núcleo de Transportes, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;

3.2.3.11. Informar ao Núcleo de Transportes eventuais ocorrências observadas nos veículos;

3.2.3.12. Cumprir a jornada de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, com roupas limpas, sapatos engraxados e somente ausentar-se do posto após autorização da Administração;

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

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

3.2.3.15. 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;

3.2.3.16. 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;

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

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

3.2.3.19. 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;

3.2.3.20. 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;

- 3.2.3.21. Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;
- 3.2.3.22. Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e contribuintes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;
- 3.2.3.23. 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;
- 3.2.3.24. Não fumar cigarros ou assemelhados no interior dos veículos;
- 3.2.3.25. Realizar inspeções e pequenos reparos no veículo:
 - 3.2.3.25.1. Inspeccionar água e óleo;
 - 3.2.3.25.2. inspeccionar pneus;
 - 3.2.3.25.3. Inspeccionar ferramentas obrigatórias;
 - 3.2.3.25.4. Inspeccionar parte mecânica;
 - 3.2.3.25.5. Identificar ruídos estranhos do veículo;
 - 3.2.3.25.6. Inspeccionar parte elétrica;
 - 3.2.3.25.7. Inspeccionar equipamentos do guincho;
 - 3.2.3.25.8. Inspeccionar a lataria;
 - 3.2.3.25.9. Realizar pequenos reparos no veículo;
 - 3.2.3.25.10. Verificar limite máximo de carga do veículo;
 - 3.2.3.25.11. Anotar informações no diário de bordo;
 - 3.2.3.25.12. Montar relatório de avarias no veículo;
 - 3.2.3.25.13. Verificar documentos do veículo;
- 3.2.3.26. Definir rotas:
 - 3.2.3.26.1. Planejar itinerário;
 - 3.2.3.26.2. Propor itinerários;
 - 3.2.3.26.3. Gerenciar autonomia do veículo;
 - 3.2.3.26.4. Definir pontos de abastecimento;
 - 3.2.3.26.5. Definir tempo de permanência na direção do veículo;
 - 3.2.3.26.6. Informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;
 - 3.2.3.26.7. Orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino;
 - 3.2.3.26.8. Pesquisar itinerários;
 - 3.2.3.26.9. Medir altura da carga;
 - 3.2.3.26.10. Identificar irregularidades na superfície;
- 3.2.3.27. Prestar socorro:
 - 3.2.3.27.1. Obter informações precisas sobre o local do acidente;
 - 3.2.3.27.2. Sinalizar local de acidente;
 - 3.2.3.27.3. Acionar o giroflex em situações de perigo;
 - 3.2.3.27.4. Desligar bateria do veículo acidentado;
 - 3.2.3.27.5. Preservar local de acidente com vítimas;
 - 3.2.3.27.6. Acionar o apoio da polícia militar rodoviária;
 - 3.2.3.27.7. Acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;
 - 3.2.3.27.8. Conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;
 - 3.2.3.27.9. Conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;
 - 3.2.3.27.10. Verificar cabos de aço; remover carro acidentado;
 - 3.2.3.27.11. Desobstruir vias públicas e rodovias;
 - 3.2.3.27.12. Prestar serviços para a concessionária;
 - 3.2.3.27.13. Contactar seguradora;
 - 3.2.3.27.14. Montar relatório de sinistros;
- 3.2.3.28. Demonstrar competências pessoais:
 - 3.2.3.28.1. Demonstrar coerência;
 - 3.2.3.28.2. Manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;
 - 3.2.3.28.3. Cumprir leis de trânsito;
 - 3.2.3.28.4. Respeitar os limites da sua força física;
 - 3.2.3.28.5. Propor mudanças operacionais;
 - 3.2.3.28.6. Trajar-se adequadamente;
 - 3.2.3.28.7. Demonstrar capacidade de resistência física;
 - 3.2.3.28.8. Demonstrar determinação;
 - 3.2.3.28.9. Ter consciência dos limites da máquina;
 - 3.2.3.28.10. Participar de treinamentos;
 - 3.2.3.28.11. Dominar noções básicas de mecânica;

- 3.2.3.28.12. Dominar noções básicas de primeiros socorros;
- 3.2.3.28.13. Dominar noções básicas de condução econômica;
- 3.2.3.28.14. Prestar serviços com qualidade;
- 3.2.3.28.15. Demonstrar rapidez de reflexos;
- 3.2.3.28.16. Demonstrar senso de responsabilidade.

3.2.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CBO 4110-10). – ATIVIDADE: Auxiliar o público interno nas atividades - meio do órgão:

- 3.2.4.1. **Descrição Sumária:** Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de **nível intermediário**, necessárias para a execução dos processos relacionados aos serviços da SR/PF/SE, dentre eles:
 - 3.2.4.2. Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;
 - 3.2.4.3. Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntas para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;
 - 3.2.4.4. Registrar informações.
 - 3.2.4.5. Receber, classificar e enviar correspondências;
 - 3.2.4.6. Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas; atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;
 - 3.2.4.7. Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;
 - 3.2.4.8. Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória.
 - 3.2.4.9. Atendimento de demandas via *e-mail* e sistemas administrativos com supervisão de servidor.
 - 3.2.4.10. Controlar a entrada e saída de materiais;
 - 3.2.4.11. Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;
 - 3.2.4.12. Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;
 - 3.2.4.13. Agendar serviços, reuniões e entrevistas
 - 3.2.4.14. Planejar o trabalho
 - 3.2.4.15. Organizar informações
 - 3.2.4.16. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;
 - 3.2.4.17. Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
 - 3.2.4.18. Acompanhar a execução de tarefas;
 - 3.2.4.19. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
 - 3.2.4.20. Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;
 - 3.2.4.21. Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;
 - 3.2.4.22. Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;
 - 3.2.4.23. Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas funções aprovadas para o perfil, e de acordo com autorização expressa do titular da Unidade Gestora, bem como assinatura do "Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP";
 - 3.2.4.24. Exercer demais atividades de apoio administrativo ao setor, tais como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos, e demais atividades acessórias correlata ao cargo.
- 3.3. Poderá ser solicitada a presença de postos de trabalho em finais de semana, feriados e demais dias sem expediente, em razão de necessidade excepcional de serviço com a respectiva compensação de jornada para o trabalhador, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada.
- 3.4. Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, indicado no subitem 1.1. deste Termo de Referência.
- 3.5. Quando da elaboração da proposta de preços as empresas licitantes deverão apresentar orçamento detalhado, em moeda nacional, conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços constante do Anexo IV do Edital, para a categoria profissional, computar todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação pretendida, bem como todos os materiais, os tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais; taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação do serviço constante da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários à execução do objeto e a manutenção destas condições durante a vigência do contrato, sujeitando-se aos modos de recolhimento estipulados na legislação tributária dos respectivos fatos geradores.
- 3.6. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como inexistente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. Deverá ser exigido, na habilitação, que a empresa:
- 5.1.1.1. Tenha experiência comprovada de pelo menos 03 (três) anos no fornecimento de mão-de-obra em número de postos equivalentes ao da contratação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 5.1.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.1.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.1.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.;

5.1.1.5. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

5.1.1.6. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

5.1.1.7. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório em Aracaju ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, 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.

5.1.1.8. Cadastro no SICAF.

5.1.2. Prestação dos serviços de forma contínua, com postos de trabalho com dedicação exclusiva, por mais de um exercício financeiro, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente e atendimento ao público externo, assegurando o funcionamento das atividades meios e finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção comprometa a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.

5.1.3. Como se trata serviços de atendimento ao público externo ou serviços internos de menor complexidade, a mão-de-obra contratada deverá seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

5.1.4. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, mediante manifestação de interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.1.5. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é a disposta nos itens 1 e 3 acima.

5.2. Os funcionários a serem disponibilizados pela Contratada para exercerem as atividades deste termo de referência, deverão possuir no mínimo ensino médio completo e conhecimentos intermediários de informática (Sistema operacional Windows (R), pacote de escritório Office (R), em especial processador de textos e planilhas eletrônicas, navegadores de internet), comprovados através de certificação por instituição de ensino legalmente autorizada ou através de **avaliação a ser realizada a cargo da contratada e referendada pela contratante**, além das seguintes qualificações específicas:

5.2.1. As qualificações mínimas exigidas são as seguintes para os Postos de **Auxiliar de serviços administrativos e de Assistente administrativo I**: devem ter, pelo menos, **curso de ensino médio completo e/ou certificado de conclusão de Curso de Secretariado**, em nível de 2o grau, com pelo menos quatrocentas horas/aula. O certificado de conclusão do curso de secretariado poderá ser, a critério da contratante, substituído pela experiência comprovada na atividade a ser desenvolvida.

5.2.1.1. O funcionário do posto de Assistente Administrativo I deverá apresentar pelo menos 1 ano de experiência em atividades semelhantes. A avaliação da equivalência da experiência será sempre referendada pela contratante.

5.2.2. O funcionário a ser disponibilizado pela contratada para o cargo de **Motorista Auxiliar** deverá possuir habilitação na categoria D ou E e deverá estar **disponível para realizar viagens até qualquer ponto do território nacional**, ocasião em que - caso necessário pernoite fora do município de Aracaju/SE - será devido o pagamento de diárias ao funcionário, nos valores previstos na tabela do item 1 deste TR, devidamente reembolsadas pela contratante à contratada.

5.3. Todos os colaboradores farão jus ao adicional de periculosidade, visto que todos os locais de prestação de serviços possuem laudo de periculosidade.

5.4. Todos os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, 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 serem assíduos.

5.5. Deverá ser preenchida uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional abrangida na contratação, jornada de trabalho e por localidade da prestação dos serviços, assim, deverão ser apresentadas as seguintes planilhas: (i) Recepcionista; (ii) Auxiliar de serviços administrativos, (iv) Assistente administrativo I e (iv) Motorista Auxiliar.

5.6. Deverão ser considerados o ISS e Vale Transporte válidos para o município de Aracaju/SE.

5.7. Os salário normativos devem servir como base para cálculo do salário base, a ser calculado proporcionalmente à jornada de 40 ou 30 horas semanais, conforme características de cada posto de trabalho.

5.8. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.9. As obrigações de ambas as partes estão previstas neste Termo de Referência.

5.10. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, a seu critério, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 às 17 horas.

5.10.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2. As categorias profissionais abrangidas na contratação são as constantes no item 01 deste Termo de Referência, no qual constam também os respectivos quantitativos e jornadas de trabalho.

6.3. Os serviços serão prestados nos seguintes locais: (i) na sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe, localizada na Av. Augusto Franco, 2260 - Siqueira Campos - Aracaju/SE; (ii) nas dependências da DELEMIG/DREX/SR/PF/SE e NUARM/DELESP/DREX/SR/PF/SE, localizadas no Aeroporto Santa Maria, Av. Sen. Júlio César Leite, S/N - Santa Teresa, Aracaju/SE; (iii) outro endereço que porventura venha a ser designado pela contratante, dentro da Região Metropolitana de Aracaju/SE, conforme definida em lei estadual.

6.4. Dentro das localidades previstas para realização dos serviços, poderá haver alteração quanto à alocação do colaborador, desde que dentro da Região Metropolitana, bem como determinados colaboradores poderão ser escalados para prestar serviços em localidades diferentes, desde que previamente acordado com o fiscal do contrato e encarregado e/ou preposto da empresa.

6.5. Os serviços poderão vir a ser prestados em localidades diversas das aqui relacionadas, de acordo com mudanças organizacionais e/ou estruturais havidas, desde que dentro de suas respectivas circunscrições, sempre visando atender os interesses e necessidades da Administração.

6.6. A execução do objeto terá início no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, mediante ordem de serviço dada pela fiscalização.

- 6.6.1. Por ocasião do início da execução do objeto, a Contratada apresentará os colaboradores que prestarão os serviços ao fiscal designado pela Administração, mediante apresentação de fichas cadastrais, de modo a permitir o devido cadastramento dos colaboradores nos sistemas da Polícia Federal.
- 6.6.2. Os horários e dias de trabalho de cada colaborador, respeitada a legislação trabalhista, serão definidos de comum acordo entre a empresa contratada e a fiscalização.
- 6.6.3. Não será permitida a subcontratação do objeto, no todo ou em parte.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 7.1. O contrato será gerido, de forma concomitante e harmônica, por:
- 7.1.1. Equipe de fiscalização de contratos do SELOG/SR/PF/SE;
- 7.1.2. Equipe de gestão de contratos do SELOG/SR/PF/SE;
- 7.2. A designação formal do gestor e fiscais será feito por ato do Chefe da respectiva Unidade Gestora.
- 7.3. Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado endereço de correio eletrônico profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa e preposto.
- 7.4. 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 neste Termo de Referência.
- 7.5. 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 13 deste Termo de Referência
- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- 7.6.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 7.6.2. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 7.6.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 7.6.4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 7.6.5. a satisfação do público usuário.
- 7.7. A aferição do serviço será feita pela fiscalização, mediante apresentação das folhas de ponto, que serão assinadas pelos responsáveis designados de cada área em que o colaborador estiver prestando serviço. Faltas eventuais não cobertas oportunamente pela empresa contratada serão descontadas proporcionalmente.
- 7.8. Não há previsão de horas extras ou adicionais além dos que estão previstos na planilha de custos, de modo que não serão pagas valores cobrados nesse sentido.

8. DOS UNIFORMES

- 8.1 A Contratada será responsável pelo fornecimento de **dois conjuntos completos** de uniformes completos aos seus empregados **no início da prestação dos serviços**.
- 8.2 A **substituição** de um conjunto de uniformes **ocorrerá a cada seis meses** ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado, ou outra ocorrência observada pela fiscalização que impossibilite o uso do uniforme.
- 8.3 Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 8.4. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.
- 8.5. Em relação aos empregados da Contratada que executarão **o serviço de recepção**, o conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 8.5.1. 01 (uma) calças social (para homem ou mulher) ou 01 (uma) saia para mulher (a depender da opção da funcionária);
- 8.5.2. 02 (duas) camisas sociais e 01 (uma) gravata (para homem);
- 8.5.3. 01 (um) blazers feminino liso (para mulher), com mangas compridas e blusa interna em tecido fino, fechamento com botão;
- 8.5.4. 01 (um) par de sapatos preto social (para homens);
- 8.5.5. 02 (dois) pares de meias para homem;
- 8.5.6. 02 (duas) meias calças para mulheres, no caso de opção por saia.
- 8.5.7. 01 (um) par de sapatos preto social em salto médio ou sem salto (para mulher).
- 8.5.8. Crachá de identificação: com foto recente, contendo nome, função e identificação da Contratada;
- 8.5.9. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e confortável.
- 8.6. Em relação aos empregados da Contratada que executarão **o serviço de auxiliar de serviços administrativos e assistente administrativo**, o conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 8.6.1. 01 (uma) calça social (para homem ou mulher), ou 01 saia para mulher;
- 8.6.2. 02 (duas) camisas sociais manga longa ou ¾(três quartos) para homem ou mulher;
- 8.6.3. 01 (um) par de sapatos preto social (para homens);
- 8.6.4. 02 (dois) pares de meias para homem
- 8.6.5. 02 (dois) pares de meias calças para mulheres, no caso de opção por saia.
- 8.6.6. 01 (um) par de sapatos preto social em salto médio ou sem salto (para mulher).
- 8.6.7. Crachá de identificação: com foto recente, contendo nome, função e identificação da Contratada;
- 8.6.8. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e confortável.
- 8.7. Em relação aos empregados da Contratada que executarão **o serviço de motorista**, o conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 8.7.1. 01 (uma) calça social em tecido liso, poliéster, microfibra ou algodão, na cor preta, cós entretelado, 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.
- 8.7.2. 02 (duas) camisas de manga curta, na cor cinza claro, em tecido tipo algodão misto.
- 8.7.3. 02 (dois) pares de meias na cor preta em tecido poliamida ou similar.
- 8.7.4. 01 (um) cintos em couro na cor preta.

8.7.5. 01 (um) par de sapatos em couro na cor preta.

8.7.6. Crachá de identificação: com foto recente, contendo nome, função e identificação da Contratada;

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

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

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1. Nas dependências do prédio-sede da SR/PF/SE transitam diariamente cerca de 300 (trezentas) pessoas, entre servidores, contratados, estagiários e público externo.

8.1.2. Existe uma frequência média de 40 (quarenta) visitantes ao dia no prédio-sede, para tratar de assuntos diversos (entrega de documento no protocolo, entrega de armas, segurança privada, produtos químicos, assuntos administrativos, dentre outros).

8.1.3. Nas dependências da DELEMIG/DREX/SR/PF/SE e NUARM/DREX/SR/PF/SE transitam diariamente cerca de 100 (cem) pessoas, entre servidores, contratados, estagiários e público externo.

8.1.4. Existe uma frequência média de 80 (oitenta) visitantes ao dia nas dependências da DELEMIG/DREX/SR/PF/SE e NUARM/DREX/SR/PF/SE, para tratar de assuntos diversos (especialmente passaporte e registro de armas).

8.2. O horário de funcionamento no edifício sede da SR/PF/SE e nas dependências da DELEMIG/DREX/SR/PF/SE e NUARM/DREX/SR/PF/SE é das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém alguns serviços possuem horário sem intervalo para almoço, como é o caso do atendimento a estrangeiros e do protocolo, que funciona das 08:00 às 18:00 horas, e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão, por exemplo. Assim, os serviços de Apoio Administrativo devem se adequar a estes horários, podendo ser variável de acordo com o setor a ser atendido, porém sempre sendo respeitada a carga horária máxima conforme previsto neste documento para cada categoria funcional.

8.3. Por se tratar de um órgão de segurança, as unidades a serem atendidas possuem regras que devem ser rigorosamente seguidas pelos prestadores de serviços.

8.4. Poderá ser aceito "banco de horas", desde que utilizando os dados do Ponto Biométrico para controle e respeitado o estabelecido nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho e aprovados pelo(s) Fiscal(is) e Preposto da Contratada, bem como autorizado pelo responsável do respectivo setor ou núcleo.

8.5. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que os funcionários farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento), conforme Laudo Técnico;

8.6. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração as observações das células da planilha modelo apresentada, especialmente aquelas relativas às rubricas que serão retiradas/modificadas em caso de prorrogação do contrato - em especial aquelas relativas às férias e substitutos legais.

8.7. A(s) CCT(s) não são de utilização obrigatória pelos licitantes, conforme Acórdão nº 369/2012 TCU, mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4. 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;

9.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.7.1. 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, nos termos do art. 5º, inciso II, da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG;

9.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.7.3. 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

9.7.4. 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.

9.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

9.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

9.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

9.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.9. 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.

9.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.13. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2. 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;

10.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. 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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

10.8.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

10.8.2. 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

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

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

10.8.5. 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.

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

10.10. 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.11. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

10.11.1. Caso o Fiscal Técnico ou responsável pela Delegacia, Setor ou Núcleo, opte por não solicitar à Contratada a substituição supramencionada, o posto não deverá ser coberto e haverá glosa correspondente, a ser feita sobre o valor do serviço na nota fiscal da fatura relativa àquele mês de prestação dos serviços;

10.11.2. A opção pela não substituição deve se dar sempre no interesse da Administração.

10.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Nesta contratação, excepcionalmente, poderão ser exigidos atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes, bem como os candidatos serão submetidos a investigação social de vida pregressa antes do início da vigência do contrato, a critério da fiscalização, dadas as características do órgão, sendo imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações e instalações.

10.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

10.19. 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;

10.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.21. 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;

10.22. 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:

10.22.1. 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;

10.22.2. 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;

10.22.3. 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.

10.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato. 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.

10.24. É vedado que o preposto exerça diretamente as atividades objeto do contrato.

10.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.26. 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;

10.27. O envio dos documentos do item anterior deverá ocorrer mensalmente e por e-mail (fiscon.se@dpf.gov.br), proveniente de conta de correio eletrônico 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.

10.28. 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.

10.29. 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.

10.30. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem 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.

10.31. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

10.32. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

10.33. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.34. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.35. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

10.36. 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.

10.36.1 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.

10.37. 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.

10.38. Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários alocados para a prestação dos serviços até os locais de trabalho e em tempo hábil, em casos de impossibilidade da utilização do transporte coletivo em decorrência de greves de motoristas e/ou cobradores, paralisações ou outro motivo que impeça a utilização ordinária do transporte público.

10.39. Em casos de greves ou paralisações conforme citado no item anterior, e que não foram previamente divulgadas na imprensa e/ou sindicatos, a empresa contará com o prazo de até 02 (duas) horas para normalizar a alocação de funcionários. Nos demais casos previamente conhecidos, a empresa deverá disponibilizar seus funcionários nos locais de serviços em seus horários usuais.

10.40. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.41. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

10.42. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.43. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.44. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.45. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.46. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

10.47. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.49. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. 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.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 e seguirá o disposto na IN nº 51/2011-DG/DPF.

13.2. 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.

13.2.1. 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.

13.3. A fiscalização 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

13.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 13.6 acima deverão ser apresentados.

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

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

13.10. 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.

13.11. 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.

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

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 de referência não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), servindo como fonte para cálculo do salário base, de forma proporcional à carga horária de cada cargo;

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.

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.

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.

d) 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.

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

13.14. 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.

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

13.16. 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.

13.17. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

13.18. Durante a execução do objeto, o fiscal 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.

13.19. O fiscal 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.

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

13.21. 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.

13.22. 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.

13.23. O fiscal 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.

13.24. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.25. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.27. 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.

13.28. 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.

13.29. 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.

13.30. 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.

13.31. 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.

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

13.33. 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.

13.34. 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.

13.35. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

13.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

14.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

14.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

14.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

14.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos serviços efetivamente prestados.

14.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.7. 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.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

15.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

15.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

15.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

15.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

15.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

15.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

15.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

15.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

16.3. 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.

16.4. A CONTRATADA autorizará 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 disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

16.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

16.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

16.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e a abaixo transcritos:

ITEM	PERCENTUAL
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)

--	--	--	--

Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

16.8. **A Planilha de Custos e Formação de Preços, no submódulo 2.1 e módulo 3, deverá ser preenchida considerando os percentuais acima.**

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.12.1. 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.

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

16.12.3. 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.

16.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.14. **APÓS A MATÉRIA SER REGULAMENTADA PELA SLTI, a contratação do instituto Conta Vinculada será implementado na Superintendência Regional de Polícia Federal pelo órgão Central em Brasília, sendo incorporado ao Contrato através de Termo Aditivo.**

17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

17.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

17.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

17.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

17.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

17.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

17.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

17.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

17.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

17.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA , com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

17.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

17.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

17.19.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

17.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

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

17.23. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

17.24. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.6.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.14. Será considerada extinta a garantia:

18.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.16. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

18.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

18.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

18.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada 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 da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por 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;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. 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;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

19.2.5. 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;

19.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	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;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

19.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6. 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.

19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.9. 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.

19.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

20.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, **por período não inferior a três anos**, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado:

20.3.2. Comprovar que tenha executado contrato com um **número equivalente de postos de trabalho a serem contratados**;

20.3.3. Declaração de que instalará escritório em Aracaju ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo Anexo ao Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

20.3.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço total do grupo.

20.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor máximo constante no item 1. deste Termo de Referência.

21.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de preços praticados, com base em contratações similares de outros entes públicos, nos termos do Inciso II do art. 2º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014.

21.2. Entende-se por POSTO, (unidade de medida adotada) a alocação de um terceirizado.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

22.1.1. Gestão/Unidade: 00001/200344

22.1.2. Fonte: Tesouro – Recursos Ordinários (0100000000)

22.1.3. Elemento de Despesa: 339037

22.1.4. PI: PF99900AG20

22.2. As despesas decorrentes da contratação para o orçamento de 2021 serão programadas em dotação orçamentária própria, que - porém - ainda não foi disponibilizada.

Aracaju/SE, 21 de Dezembro de 2020.

FERNANDO FERNANDES DE LIMA
Perito Criminal Federal - mat. 9446

RUI NOBERTO PEREIRA DA SILVA
Agente de Polícia Federal - mat. 20.388

ANDREA VIEIRA ANDRADE
Agente Administrativo - mat. 20.066

Aprovo o Termo de Referência acima.

MARCOS RENATO DA SILVA LIMA
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO FERNANDES DE LIMA, Perito(a) Criminal Federal**, em 22/01/2021, às 09:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA VIEIRA ANDRADE, Agente Administrativo(a)**, em 22/01/2021, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX RANIERY DE FREITAS SANTOS, Superintendente Regional em Exercício**, em 22/01/2021, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17405032** e o código CRC **4FFC1443**.