



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON/SELOG/SR/PF/SP

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08500.014823/2022-15

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJ - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO
SELOG - GRUPO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
PREGÃO Nº 17/2022
Processo Administrativo n.º 08500.014823/2022-15

(MODELO RETIRADO DO LINK <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/servicos-continuados-com-dedicacao-de-mao-de-obra-exclusiva-pregao,em31.05.2022.>)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos, correspondentes a atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de São Paulo – sua sede, postos de atendimento e unidades descentralizadas, com execução indireta mediante o regime de empreitada global, para atender às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual	Valor Global do Contrato para 30 meses
1	Contratação de serviços continuados de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos, correspondentes a atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de	Mês	30	R\$ 2.211.224,85	R\$ 26.534.698,25	R\$ 66.336.745,61

São Paulo – sua sede, postos de atendimento e unidades descentralizadas.					
--	--	--	--	--	--

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos.
- 1.3. Os 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.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 30 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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

3.2.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e 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 personalidade e subordinação direta.
- 4.4.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva
- 5.1.2. Nos termos do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES as funções a serem contratadas para a prestação dos serviços, observarão a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, conforme descrito a seguir:
- 5.1.2.1. 4110-05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- 5.1.2.2. 4221-05 - RECEPCIONISTA DE PORTARIA
- 5.1.2.3. 4101-05 – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO
- 5.1.2.4. 7832-10 – CARREGADORES
- 5.1.3. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses
- 5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade a serem adotados pela Contratada são aqueles previstos na legislação pátria.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, por meio de agendamento, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, segundo os horários previstos no Subitem 7.6.1 e 7.6.2.

7.2. 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 abertura da sessão pública.

7.2.1. 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.

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7.6. Relação de endereço para realização de vistoria:

7.6.1. Unidades do Município de São Paulo e Regiões Metropolitanas

7.6.1.1	Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de São Paulo. Endereço: Rua Hugo D’Antola, 95, Lapa de Baixo, São Paulo/SP aos cuidados do GFC/SELOG/SR/DPF/SP, no horário das 10h00 às 15h00. Agendamento pelo telefone: (11) 3538-5785.
7.6.1.2	Complexo da Água Branca – CAB. Endereço: Avenida Santa Marina, 208, Água Branca, São Paulo – SP, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (11) 3223-3517.
7.6.1.3	Posto Caixa Econômica Federal. Endereço: Avenida Paulista, 1294, 7º Andar, Bela Vista, CEP:01310-915, São Paulo, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (11) 3103-5965.
7.6.1.4	Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto de Congonhas. Endereço: Av. Washington Luís, S/N, Vila Congonhas, São Paulo, CEP: 04626-911, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 18h00 horas. Agendamento pelo telefones: (11) 5090-9046
7.6.1.5	Delegacia de Polícia Federal no Aeroporto Internacional de Guarulhos. Endereço: Rod. Hélio Smith, s/n, Terminal 3, Cumbica, Guarulhos/SP, CEP: 07190-100, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 18h00 horas. Agendamento pelo telefone: (11) 2445-2212.

7.6.2. Unidades Descentralizadas

7.6.2.1	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Araçatuba – DPF/ARU/SP. Endereço: Avenida Brasília 2212, Vila São Paulo,
---------	--

	Araçatuba, CEP: 16018-000, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (18) 3117-2300.
7.6.2.2	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Araraquara – DPF/AQA/SP. Endereço: Av. Maria Antônia de Camargo Oliveira, 3013, Vila Ferroviária, Araraquara, CEP: 14802-340 no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (16) 2108-5100.
7.6.2.3	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Bauru – DPF/BRU/SP. Endereço: Av. Getúlio Vargas, 20-55, Jardim Europa, Bauru, CEP: 17017-383, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (14) 3312-3101.
7.6.2.4	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Campinas – DPF/CAS/SP. Endereço: Rua Dr. Antônio Álvares Lobo, 620, Botafogo, Campinas, CEP: 13020-110, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (19) 3345-2200.
7.6.2.5	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Cruzeiro – DPF/CZO/SP. Endereço: Rua Nesralla Rubez nº 998, Centro, Cruzeiro, CEP: 12701-000, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (12) 2122-2901.
7.6.2.6	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Jales – DPF/JLS/SP. Endereço: Av. Juscelino Kubitschek, 197, Jardim Samambaia, Jales, CEP: 15700-214, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (17) 3356-1200.
7.6.2.7	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Marília – DPF/MII/SP. Endereço: Av. Jôquei Clube, 87, Jôquei Clube, Marília/SP, CEP: 17521-450, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (14) 3303-3000.
7.6.2.8	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Piracicaba – DPF/PCA/SP. Endereço: Rua Liberato Macedo, nº 872, Bairro São Dimas, Piracicaba, CEP: 13416-090, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (19) 3301-5201.
7.6.2.9	Delegacia de Polícia Federal em Presidente Prudente – DPF/PDE/SP. Endereço: Av. Luís Cesário, nº 380, Jardim Colina, Presidente Prudente, CEP: 19061-320, na cidade de Presidente Prudente - SP, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (18) 3344-3001.
7.6.2.10	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Ribeirão Preto – DPF/RPO/SP. Endereço: Rua João Alves da Silva Junior, 546, Jardim Canadá, Ribeirão Preto, CEP: 14024-190, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (16) 3238-5200.
7.6.2.11	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Santos – DPF/STS/SP. Endereço: Riachuelo, 27, Centro, Santos, CEP: 11010-020, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (13) 3213-1800.
7.6.2.12	Delegacia de Polícia Federal na cidade de São José dos Campos – DPF/SJK/SP. Endereço: Av. Tivoli, nº 44, Jd Betânia, São José dos Campos, CEP: 12245-481, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (12) 3202-7100.
7.6.2.13	Delegacia de Polícia Federal na cidade de São José do Rio Preto – DPF/SJE/SP. Endereço: Rua Maria Agreli Tambury, 1956, Jardim Alto Alegre, São José do Rio Preto, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (17) 3122-6001.

7.6.2.14	Delegacia de Polícia Federal na cidade de São Sebastião – DPF/SSB/SP. Endereço: Rua Fábio Cássio, nº 18, Praia do Porto Grande, São Sebastião, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (12) 2163-1595.
7.6.2.15	Delegacia de Polícia Federal na cidade de Sorocaba – DPF/SOD/SP. Endereço: Rodovia Raposo Tavares, Km 103,5, s/n, Jardim Itanguá, Sorocaba, CEP: 18052-775, no horário das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. Agendamento pelo telefone: (15) 3416-5200.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Não será permitida a subcontratação do objeto ou de parte dele;

8.1.2. A execução do contrato se dará com base nas informações contidas neste termo de Referência e Estudos Técnicos Preliminares;

8.1.3. A carga horária diária será de 08h00, de segunda à sexta-feira, com intervalo de uma hora para almoço, totalizando 40 horas semanais. O serviço será prestado no horário compreendido entre 07h00 e 21h00 de acordo com a necessidade de cada unidade;

8.1.4. A contratada é responsável pela manutenção da disciplina de seus funcionários, podendo ser penalizada pelo comportamento inadequado destes;

8.1.5. Quando necessário para resolver problemas entre os funcionários da empresa, ou quando solicitado pela Administração, a presença física do preposto no local da prestação dos serviços é obrigatória;

8.1.6. É obrigatória a presença dos encarregados contratados no local de Trabalho;

8.1.7. O ingresso de candidatos a atuar no âmbito da Polícia Federal bem como o desligamento do candidato do contrato obedecerá aos preceitos da IN 175-DG e suas atualizações;

8.1.8. As atividades a serem desempenhadas estão descritas nos itens de 3.7 a 3.10 deste termo de referência.

8.1.9. É dever da empresa assegurar que seus funcionários estejam sempre uniformizados, devidamente identificados e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI).

8.1.10. A empresa é responsável pela comprovação de cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e sindicais. Sendo penalizada pelo não cumprimento.

8.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Todas as unidades a serem atendidas por esta contratação deverão possuir relógios de pontos instalados e em funcionamento pleno durante todo o período do contrato.

9.1.2. No edifício sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo serão instalados 06 (seis) relógios de ponto devido ao número de postos, para evitar tumulto nos horários de entrada e saída, nas demais localidades um Relógio de ponto. Os relógios deverão possuir as seguintes características mínimas:

9.1.2.1. Homologação pelo MTE, conforme portaria 1510/2009;

9.1.2.2. Emissão de comprovantes impressos de marcação, com uso de tecnologia térmica para impressão;

9.1.2.3. Suportar bobinas de papel de pelo menos 200 m de comprimento;

- 9.1.2.4. Gerenciamento e armazenamento de digitais de pelo menos 500 usuários;
- 9.1.2.5. Display digital para visualização das informações coletadas, horário, etc.;
- 9.1.2.6. Leitor biométrico com sensor óptico e tecnologia antifraude;
- 9.1.2.7. Comunicação através de serial RS-232, TCP/IP 10/100 Mbits e USB nativos;
- 9.1.2.8. Comunicação protegida por criptografia;
- 9.1.2.9. Coleta e cadastramento de informações, bem como gerenciamento do equipamento através de dispositivo USB;
- 9.1.2.10. Capacidade para funcionar sem energia elétrica por pelo menos 8 horas ininterruptas;
- 9.1.2.11. Entrada de energia bi-volt (110 v ou 220 v);
- 9.1.2.12. Sistema de controle deve ser via web, de modo que o gerenciamento dos funcionários, das marcações de ponto, relatórios e demais informações pertinentes a marcação de ponto sejam realizadas em qualquer ponto da SR/PF/SP e demais delegacias descentralizadas;
- 9.1.2.13. O gerenciamento e a informação coletada em todas as unidades do Estado de São Paulo deverá ser acessível em cada local de instalação;
- 9.1.2.14. Os fiscais do contrato devem possuir livre acesso ao sistema para leitura de informações necessárias à fiscalização.
- 9.1.3. Link de comunicação:
 - 9.1.3.1. Não será permitido o uso da rede de dados da Polícia Federal para tráfego de qualquer tipo de informação da empresa a ser contratada. Portanto, caso julgue necessário, a Contratada deverá prever este item em seu custo indireto.
- 9.1.4. Bobinas de papel:
 - 9.1.4.1. A bobina de papel deverá ser térmica e compatível com o relógio de ponto a ser fornecido;
 - 9.1.4.2. A mesma deverá ser fornecida a quantidade de bobinas suficientes para a marcação diária em todo o período do contrato;
 - 9.1.4.3. A impressão deve ter durabilidade de pelo menos 5 anos.
- 9.1.5. Crachá de identificação
 - 9.1.5.1. Deve ser produzido em PVC rígido e plano;
 - 9.1.5.2. Impressão através de termo-transferência;
 - 9.1.5.3. Tamanho aproximado de 09 cm de altura e 06 cm de largura;
 - 9.1.5.4. Espaço para acoplamento de cordão para crachá;
 - 9.1.5.5. O crachá de identificação deverá ser fornecido com cordão produzido em poliéster, com tamanho aproximado de 75 cm de comprimento e 1,5 cm de largura, com acabamento jacaré e logotipo da empresa impresso no cordão.
- 9.1.6. Aos Carregadores deverão ser disponibilizados os seguintes itens de EPI no primeiro dia de trabalho:
 - 9.1.6.1. (02) dois pares de botas
 - 9.1.6.2. (06) seis pares de luvas; e
 - 9.1.6.3. (02) duas cintas ergonômicas abdominais.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
 - 10.1.1. Alocação dos postos de trabalho, unidades e endereços onde os serviços serão prestados poderão sofrer alterações no decorrer da execução, inclusive com a criação/fechamento de delegacias, setores, núcleos ou postos de atendimento que podem gerar movimentação de funcionários entre cidades

dentro do Estado de São Paulo ou, ainda, movimentações de funcionários conforme necessidade do Contratante.

10.1.2. A quantidade de postos de trabalho está baseada na demanda atual do órgão, que já contrata serviço similar conforme processo 08500.015430/2021-30.

10.1.3. A alocação dos postos de trabalho, definida de acordo com a demanda das unidades, consta da tabela a seguir apresentada:

Item	Localidade	Descrição do Posto	Horas Semanais	Total de Postos	Periculosidade (30%)
1	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	ENCARREGADOS(AS) – CBO 4201-25	40	3	SIM
2	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	4	SIM
3	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	264	SIM
4	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO	CARREGADORES(AS) – CBO 7832-10	40	4	SIM
5	COMPLEXO ÁGUA BRANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05	40	1	NÃO
6	COMPLEXO ÁGUA BRANCA	CARREGADORES – CBO 7832-10	40	2	NÃO
7	POSTO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05	40	1	NÃO
8	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM GUARULHOS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	10	SIM
9	DEL. DE POLÍCIA FEDERAL NO AEROPORTO DE CONGONHAS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05	40	3	NÃO
UNIDADES DESCENTRALIZADAS					
Item	Localidade	Descrição do Posto	Horas Semanais	Total de Postos	Periculosidade (30%)
10	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM ARAÇATUBA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	10	SIM
11	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM ARARAQUARA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	9	SIM
12	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM BAURU – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	8	SIM
13	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CAMPINAS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	18	SIM
14	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CAMPINAS – SP	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	2	SIM
15	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CRUZEIRO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	5	SIM
16	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM JALES – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	6	SIM
17	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM MARÍLIA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	8	SIM
18	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PIRACICABA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	8	SIM
19	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM PRESIDENTE PRUDENTE – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	8	SIM
20	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM RIBEIRÃO PRETO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	11	SIM
21	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	17	SIM
22	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SANTOS – SP	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	2	SIM
23	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DO RIO PRETO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	10	SIM
24	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	11	SIM

25	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SP	RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	40	2	SIM
26	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SÃO SEBASTIÃO – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	6	SIM
27	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM SOROCABA – SP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	40	12	SIM
Total				445	-

Postos	
ENCARREGADOS(AS) – CBO 4201-25	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-05	426
RECEPCIONISTAS DE PORTARIA - CBO 4221-05	10
CARREGADORES – CBO 7832-10 (*)	6
Total de Postos	445

11. UNIFORMES

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

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

11.2.1. 03 (três) calças jeans na cor azul marinho ou 02 (duas) saias jeans na cor azul marinho;

11.2.2. 09 (nove) camisas Pólo manga curta na cor azul marinho;

11.2.3. 02 (duas) blusas de lã na cor preta;

11.2.4. 02 (duas) jaquetas de nylon na cor preta;

11.2.5. 01 (um) Crachá;

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

11.3.1. Femininas:

11.3.1.1. Calças Jeans com as seguintes características:

- Modelo tipo skinny ou corte reto;
- Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;
- Dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Zíper e botão para fechamento frontal;
- Mínimo 5 passadores para cinto.

11.3.1.2. Saias com as seguintes características

- Saias jeans;
- Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;
- Com dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Zíper na parte de trás;
- Mínimo 5 passadores para cinto.

11.3.1.3. Camisas Polo manga curta com as seguintes características:

- Tecido Piquet;
- Composição mínima de 50% algodão e o restante em poliéster e elastano;
- Gola reforçada;
- Costura dupla;
- Dois ou três botões frontais;
- Aberturas laterais no final da camisa;

- Logotipo da empresa bordado diretamente na camisa.

11.3.1.4. Blusas de lã com as seguintes características:

- Tecido com mistura de poliéster, algodão e elastano;
- Gola do tipo V;
- Manga comprida;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na blusa.

11.3.1.5. Jaqueta de nylon com as seguintes características:

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

11.3.2. Masculinas:

11.3.2.1. Calças Jeans com as seguintes características:

- Modelo básico com corte reto;
- Composto por 100% algodão;
- Dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;
- Zíper e botão para fechamento frontal;
- Mínimo 5 passadores para cinto.

11.3.2.2. Camisas Polo manga curta com as seguintes características:

- Tecido Piquet;
- Composição mínima de 50% algodão e o restante em poliéster e elastano;
- Gola reforçada;
- Costura dupla;
- Dois ou três botões frontais;
- Aberturas laterais no final da camisa;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na camisa.

11.3.2.3. Blusas de lã com as seguintes características:

- Tecido com mistura de poliéster, algodão e elastano;
- Gola do tipo V;
- Logotipo da empresa bordado diretamente na blusa.

11.3.2.4. Jaqueta de nylon com as seguintes características:

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

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, sendo que em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

11.5. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não poderá repassar os custos aos seus empregados ou ao Contratante.

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

11.6.1. Todos os funcionários deverão iniciar a execução do contrato uniformizados, recebendo um kit inicial, até um dia antes do início das atividades do empregado, compreendendo: 02 (duas) camisas pólo e 02 (duas) calças jeans ou saias jeans, 01 (uma) blusa de lã e 01 (uma) jaqueta de nylon, que permitam a troca e lavagem dos uniformes pelo empregado, de forma a se manter a higiene.

11.6.2. Após 15 dias do início das atividades do empregado deverão ser entregues a totalidade das peças listadas no item 11.3, sendo que os recibos de suas entregas deverão ser enviados ao servidor responsável pela fiscalização do contrato no prazo máximo de 30 dias após a entrega ;

11.6.3. Para os demais empregados, admitidos para trabalho em substituição àqueles ou em razão de aditivos que aumentem a quantidade de postos, a totalidade das peças listadas no item 11.3 deverá ser entregue até um dia antes do início da atividade do empregado.

11.7. Não será permitido o uso de chinelos ou sandálias sem fechamento no calcanhar. Os calçados utilizados pelos funcionários devem ser discretos;

11.8. Nas dependências da Contratante somente será permitido o uso do uniforme fornecido, qualquer outra peça não poderá ser utilizada em conjunto com a vestimenta fornecida;

11.9. A Contratada será responsável por verificar as condições de uso e funcionalidade dos EPIs e deverá substituí-los, com vistas na proteção da saúde e na integridade física dos seus empregados, e na redução de riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

11.10. Anualmente, haverá a substituição de todos os itens que compõem os uniformes e os EPIs ou em qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.11. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

11.12. Para definição das cores e modelos do uniforme deverão ser apresentadas amostras ao Fiscal do Contrato, pois estes itens de vestuário servirão como distinção e identificação dos funcionários terceirizados em relação a outros funcionários/prestadores de serviço que desempenham suas funções nas dependências da Polícia Federal.

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

11.14. Todos os uniformes serão aprovados previamente pelo Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações ou que não possuam qualidade adequada.

11.15. Somente podem ser fornecidos uniformes novos aos funcionários, não sendo permitido o reuso.

11.16. Os crachás de identificação de cada funcionário deverão possuir na parte da frente: logotipo da empresa, foto colorida, nome principal em destaque e nome completo legível, bem como a função exercida conforme contrato. As informações constantes no crachá deverão ser de fácil leitura e identificação do funcionário.

11.17. O crachá de identificação deverá ser fornecido para cada funcionário sempre 01 (um) dia antes do início das atividades;

11.18. O modelo do crachá de identificação deverá ser aprovado pelo Fiscal de Contrato, devendo a Contratada submeter amostras, que poderão ser recusadas;

11.19. Não será permitida qualquer alusão ao nome ou imagem da Polícia Federal nos uniformes ou crachás de identificação;

11.20. A Contratada deverá substituir o crachá sempre que este de demonstrar gasto, ilegível, foto manchada ou gasto.

11.21. A Contratada deverá proibir que o seu funcionário utilize qualquer item de vestuário, crachá, cordão ou qualquer item decorativo que faça alusão ao nome ou imagem da Polícia Federal.

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

12. 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. 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.

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

12.6.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

12.6.3. 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

12.6.4. 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.

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

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

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

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. 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.

12.12. 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.

13. 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. 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;

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

13.5. 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;

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 Municipal/Estadual 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;

13.7. 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;

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

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

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. 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.

13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

13.17. 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;

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

13.19. 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;

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

13.21. 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;

13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23. 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;

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

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

13.26. 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.

13.27. 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.

13.28. 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.

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

13.30. 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;

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

13.32. 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;

13.33. 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:

13.33.1. 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;

13.33.2. 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;

13.33.3. 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.

13.34. 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;

13.35. 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.

13.35.1. 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.

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. 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.

16. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito.

16.4. Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período da execução do contrato.

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

16.7. 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):

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

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

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

16.9. No caso de cooperativas:

16.9.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

16.9.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

16.9.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;

16.9.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

16.9.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

16.9.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

16.9.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

16.10. 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.

16.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

16.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

16.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.17. 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.

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

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

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

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

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

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

16.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

16.23. 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.

16.24. 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 neste Termo de Referência.

16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.26. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.28. 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.

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

16.30. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. 17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

17.2. Será realizada medição mensal para apuração do valor devido pelo Contratante com relação a prestação dos serviços da Contratada. A emissão das notas fiscais terá como base tal medição.

17.3. A medição mensal da ocupação dos postos de trabalho contratados será realizada através de conferência nas folhas pontos emitidas pelos relógios de pontos biométricos instalados em todas as unidades onde ocorra a prestação dos serviços.

17.4. A Contratada deverá emitir qualquer relatório, extraídos diretamente do sistema do relógio de ponto, solicitado pelos Fiscais do Contrato.

17.5. Para a medição, será considerada a quantidade total de minutos trabalhados por cada funcionário, descontados os atrasos, saídas antecipadas, faltas justificadas ou não, bem como qualquer ausência do posto de trabalho havendo glosa para o período em que o posto ficou descoberto.

17.6. Caso a Contratada não substitua o posto de trabalho, haverá glosa para o período corresponde, além das aplicações das sanções legais previstas.

17.7. As glosas e descontos seguirão a seguinte fórmula:

A: Total dos minutos de serviços prestados pelos funcionários ativos e dentro do número de postos de trabalho contratados;

B: Total de minutos de qualquer ocorrência que tenha gerado desconto no horário efetivo de trabalho, tais como: faltas (justificadas ou não), chegadas atrasadas, saídas antecipadas, ausências temporárias, etc.;

C: Total dos minutos de serviços prestados pelos funcionários atuando na função de reserva.

Fórmula para cálculo: $(A - B) + C$.

17.8. Levando-se em consideração que a Contratada não deve permitir a realização de horas extraordinárias de seus funcionários, para o cálculo da fórmula supra não serão consideradas tais ocorrências.

17.9. Após a realização das medições mensais realizadas pelo Contratante, cujo resultado poderá culminar pela ocorrência de glosas e descontos por serviços não prestados ou por falta de fornecimento de materiais, a Contratada deverá emitir as notas fiscais;

17.10. Salvo manifestação contrária da Contratante, que poderá modificar a forma do faturamento mensal, as notas fiscais emitidas pela Contratada deverão ser individualizadas por local de prestação de serviços, assim como toda a documentação exigida neste termo de referência, edital e anexos relacionada a estes locais deverão ser enviadas em conjunto com tais notas.

17.11. As notas fiscais e documentações deverão ser enviadas em formato digital e em papel e poderão ser destinadas a cada local de prestação dos serviços ou para a Superintendência, conforme determinação do Contratante;

17.12. Caso restem dúvidas ou sejam identificadas inconsistências nas medições anteriores realizadas mensalmente o Contratante poderá realizar nova verificação a qualquer tempo. Se restar comprovado que ocorreram diferenças de valores o Contratante deverá realizar a glosa adicional na próxima nota fiscal a ser emitida ou restituir o valor à Contratada.

18. 18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. 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.

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

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

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

18.5. 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.

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

18.7. No prazo de até 10 (dez) 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.

18.8. 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.

18.8.1. 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.

18.9. 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:

18.9.1. 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;

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

18.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto*.

18.10. 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).

18.11. 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.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1. 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.

19.4. 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:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. 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;

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.10.1. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

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

19.15. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

20.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

20.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

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

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. 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.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. 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;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.3. 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.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. 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:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. 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;
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. 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(indicar o índice a ser adotado), 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 correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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;

21.14.1. 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.

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

21.14.3. 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.

21.14.4. 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.

21.14.5. 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.

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

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

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

21.14.9. 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.

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

21.14.11. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.14.12. 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.

21.14.13. 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.

21.14.14. 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.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. 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).

22.1.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

22.5. 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 Economia.

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

22.7. 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.

22.8. 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.

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

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. 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;

22.10.2. 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.

22.11. 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.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. 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.

22.14. 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.

22.15. 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

23.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

23.2.1. 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;

23.2.2. Multa de:

23.2.2.1. 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;

23.2.2.2. 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;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.2.2.5. 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;

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

23.2.3. 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;

23.2.4. 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; e

23.2.5. 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;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “23.2.4” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. 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

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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

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

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

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

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

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. 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.

23.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados por um período contínuo de trinta meses.
- 24.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 24.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, trinta meses do início de sua execução.
- 24.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.3.6. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 20 (vinte) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 24.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 24.4.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 24.4.2. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 24.4.3. Valor Global: R\$ 66.336.745,61 (**sessenta e seis milhões, trezentos e trinta e seis mil, setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e um centavos**).
- 24.4.4. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 25.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 66.336.745,61 (**sessenta e seis milhões, trezentos e trinta e seis mil, setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta e um centavos**).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 26.1. Dotação orçamentária da contratação.
- 26.1.1. Para os serviços de Carregadores: 339039.06 – Capatazia, Estiva e Pesagem
- 26.1.2. Para os serviços de Auxiliares Administrativos, Recepcionistas de Portaria e Encarregados Administrativos: 339039.79 – Serviço de Apoio, Administrativo, Técnico e Operacional.

São Paulo, 14 de outubro de 2022.

Francisco das C. M. Pimentel
Matrícula nº 17.664

MARISA DE MORAES
Matrícula SIAPE nº 1523800

MATHEUS TIMM VIEIRA
Escrivão de Polícia Federal
Mat 22.908

Ciente e de acordo, pelo que encaminho ao senhor Superintendente Regional para aprovação em documento apartado.

Adriano Mendes Barbosa
Matrícula SIAPE nº 1420145
Delegado de Polícia Federal
Chefe do SELOG/SR/PF/SP



Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS TIMM VIEIRA, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 14/10/2022, às 12:57, 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 **MARISA DE MORAES, Agente Administrativo(a)**, em 14/10/2022, às 13:11, 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 **FRANCISCO DAS CHAGAS MELO PIMENTEL, Perito(a) Criminal Federal**, em 14/10/2022, às 15:03, 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 **25408057** e o código CRC **8C725136**.