



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
DELEGACIA DE POLÍCIA DE IMIGRAÇÃO - DELEMIG/DREX/SR/PF/AC

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08220.002333/2023-95

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de auxiliares administrativos, encarregado administrativo e copeiras para atender as necessidades da sede da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas no Acre, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM /LOCAL DEEXECUÇÃO	Nº DE POSTOS	Nº DE FUNCIONÁRIOS	UNIDADE DE MEDIDA (Meses)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL (Nº de funcionários x Valor Unitário) (LANÇE)	VALOR ANUAL (Valor Mensal x 12 meses)
1 - ÚNICO	1 - DPF/EPA/AC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	1	2	12	R\$ 5.071,24	R\$ 10.142,48	R\$ 121.709,76
	2- DPF/CZS/AC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	1	1	12	R\$ 5.071,24	R\$ 5.071,24	R\$ 60.854,88
	3 - SR/PF/AC (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)	1	4	12	R\$ 5.338,20	R\$ 21.352,80	R\$ 256.233,60
	4 - SR/PF/AC (ENCARREGADO)	1	1	12	R\$ 8.160,63	R\$ 8.160,63	R\$ 97.927,56
	5 - SR/PF/AC - COPEIRO (A)	1	2	12	R\$ 4.763,77	R\$ 9.527,54	R\$ 114.330,48
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (JULGAMENTO)					R\$ 651.056,28 (seiscentos e cinquenta e um mil cinquenta e seis reais e vinte e oito centavos)		

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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente da administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o objeto do serviço em questão;

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

- I - ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000026/2023;
- II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III - Id do item no PCA: 78 (Auxiliares e Encarregado) e 79 (Copeiros (as));
- IV - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- V - Identificador da Futura Contratação: 200380-11/2022;

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental.
- 4.1.2. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.
- 4.1.3. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.
- 4.1.4. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.
- 4.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 4.1.6. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos.
- 4.1.7. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.

4.2. Subcontratação

- 4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

- 4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4. Justificativa agrupamento dos itens

4.4.1. São serviços de gestão de mão de obra que as empresas comumente costumam praticarem no mercado, sendo que a união dos itens pode aumentar a economia de escala, visto que se pode haver um aumento na concorrência das empresas, pelo aumento do valor global da contratação e maior interesse dessas continuarem com a gestão da mão de obra ao longo dos anos.

4.5. Justificativa sistema de registro de preços

4.5.1. As contratações desta Superintendência ao longo dos anos vem sendo incrementadas por mais contratações de mão de obra, devido ao fato de estarmos em uma região de fronteira que constantemente passa por aumento da imigração de refugiados de países que fazem fronteiras com o Brasil, sendo o Acre uma porta de entrada para esses. Devido a esses fatores, ocorre que intermitentemente com aumento da demanda de imigrantes a Delegacia de Imigração passa a requerer uma maior quantidade de servidores e terceirizados para atividades auxiliares, o que muitas vezes demanda um acréscimo na contratação em andamento, sendo as vezes dificultada e até demorosa pela burocracia processual que se faz necessária nesses casos. Enquadra-se perfeitamente no caso em questão pela natureza do objeto, não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

4.6. Vistoria

- 4.6.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.
- 4.6.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.6.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.6.4. A vistoria deve ser solicitada através do E-mail: cpl.srac@gmail.com com antecedência mínima de 24 horas, antes da data da efetiva visita.
- 4.6.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.6.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

- 5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1.1. Início da execução do objeto: 01 dia após ~~da assinatura do contrato~~ OU a emissão da ordem de serviço;
- 5.1.1.2. Por tratar-se de serviço que não pode sofrer solução de continuidade, a empresa contratada deve estar em plenas condições de iniciar a prestação do serviço no primeiro dia útil;
- 5.1.1.3. Os colaboradores (as) deverão assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 5.1.1.4. Zelar pela manutenção e conservação dos bens da Contratante disponibilizados para utilização no posto de trabalho, responsabilizando-se por eventuais danos ao patrimônio do Órgão;
- 5.1.1.5. Os empregados da contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela empresa.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço e nos seguintes horários:

SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO/ENDEREÇOS	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	ADICIONAL DE 30% PERICULOSIDADE	CARGA HORÁRIA	HORÁRIOS
Auxiliares Administrativos – CBO 4110-05	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM EPITACIOLÂNDIA/ACRE Endereço: Av. Santos Dumont, 926, Centro / CEP 69.934-000	02	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).
	DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM CRUZEIRO DO SUL/ACRE Endereço: Avenida 5 de novembro, Rua Beira Rio 78 - bairro: Centro, CEP 69.983-000	01	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – RIO BRANCO/ACRE Endereço: Rodovia BR-364, nº 3501 - Pedro Roseno, Rio Branco/AC, CEP 69917-672	04	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).
Encarregado Administrativo – CBO 4101-05	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – RIO BRANCO/ACRE Endereço: Rodovia BR-364, nº 3501 - Pedro Roseno, Rio Branco/AC, CEP 69917-672	01	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).
Copeiros (as) – CBO 5134-25	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ACRE – RIO BRANCO/ACRE Endereço: Rodovia BR-364, nº 3501 - Pedro Roseno, Rio Branco/AC, CEP 69917-672	02	SIM	44 horas semanais, distribuídos de segunda a sexta-feira, em dias úteis.	Das 07:30 às 11:30 (parte da manhã); Das 13:30 às 17:30 (parte da manhã); Aos Sábados em caso de solicitação pela administração: Das 08:00 às 12:00 (parte da manhã).

- 5.2.2. Relativo as 02 (duas) vagas de auxiliares administrativos para DPF/EPA/AC, poderá haver a necessidade de que 01 (uma) vaga seja destinada ao Posto de Migração em Assis Brasil, a critério e conforme demanda da Delegacia de Polícia Federal em Epitaciolândia.

5.3. Requisitos mínimos exigidos para atividade

ATIVIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A ATIVIDADE
Auxiliares Administrativos – CBO 4110-05	- Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com dois anos experiência profissional comprovada em trabalhos administrativos;

- Conhecimento em informática (pacote Office, Internet, e-mail e outros) entre os níveis, básico e intermediário, compreendendo trabalhos com editoriais de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
- Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- Habilidade para trabalhar em equipe; Disponibilidade de horário. Conhecimentos, entre básico e intermediário, em um outro idioma (inglês ou espanhol), tendo em vista o atendimento à pessoas de outras nacionalidades.

ATIVIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A ATIVIDADE
Encarregado Administrativo – CBO 4101-05	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação em área compatível com o exercício da função a ser desempenhada no órgão contratante; - Conhecimento em informática (pacote Office, Internet, e-mail e outros) entre os níveis intermediário e avançado, compreendendo trabalhos com editoriais de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet; - Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; - Habilidade para trabalhar sob pressão; - Disponibilidade de horário; - Conhecimento, entre básico e intermediário, em um outro idioma (inglês ou espanhol), tendo em vista o atendimento à pessoas de outras nacionalidades; - Boa comunicação oral e escrita; - Habilidades de liderança e supervisão; - Experiência profissional em trabalhos administrativos comprovada (no mínimo de 3 anos).

ATIVIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A ATIVIDADE
Copeiros (as) - CBO 513425	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de conclusão do Ensino Fundamental em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência com as habilidades necessárias. - Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo.

5.4. Rotinas a serem Descrição dos serviços

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Auxiliares Administrativos - CBO 4110-05	<p>- ATENDIMENTO A REQUERENTES DE IMIGRAÇÃO E DE PASSAPORTES. (Funções do setor):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender, orientar e encaminhar o público em geral; - Orientar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte; - Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais; - Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas, conferir e prepará-las para a entrega; - Confirmar a solicitação de residência, refúgio e naturalização mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as Carteiras de Registro Nacional Migratório – CRNM ou Carteira de Identidade de Estrangeiro – CIE, conferir e prepará-las para a entrega e/ou envio para outras unidades; - Elaborar, editar e enviar documentos e processos; - Operar sistemas e equipamentos específicos para atendimento de imigrantes; - Auxiliar na fiscalização de imigrantes; - Realizar pesquisas em sites governamentais, leis, decretos, instruções normativas, portarias, atos normativos de assuntos relacionados à área de atuação; - Digitalizar e arquivar documentos. <p>O auxiliar administrativo será responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades relacionadas à rotina administrativa, como controle de documentos, atendimento telefônico, recepção de correspondências, entre outros; - Prestar suporte administrativo aos setores da empresa, auxiliando na elaboração de relatórios e na organização de eventos internos; - Colaborar com a gestão dos processos internos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos; - Manter os arquivos atualizados e organizados; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo.

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Encarregado Administrativo – CBO 4101-05	<p>- ATENDIMENTO A REQUERENTES DE IMIGRAÇÃO E DE PASSAPORTES. (Funções do setor):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender, orientar e encaminhar o público em geral; - Orientar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte; - Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais; - Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas, conferir e prepará-las para a entrega; - Confirmar a solicitação de residência, refúgio e naturalização mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as Carteiras de Registro Nacional Migratório – CRNM ou Carteira de Identidade de Estrangeiro – CIE, conferir e prepará-las para a entrega e/ou envio para outras unidades; - Elaborar, editar e enviar documentos e processos; - Operar sistemas e equipamentos específicos para atendimento de imigrantes; - Auxiliar na fiscalização de imigrantes; - Realizar pesquisas em sites governamentais, leis, decretos, instruções normativas, portarias, atos normativos de assuntos relacionados à área de atuação; - Digitalizar e arquivar documentos. <p>O encarregado administrativo será responsável por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a equipe administrativa; - Organizar e coordenar as atividades administrativas; Acompanhar e monitorar o desempenho da equipe; - Elaborar relatórios gerenciais, quando demandado; Zelar pela qualidade do atendimento ao cliente interno e externo; - Garantir o cumprimento dos procedimentos e normas internas do órgão contratante; e - Controlar o fluxo de informações e documentos.

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Copeiros (as) - CBO 513425	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular e preparar café e/ou chá no recinto da copa; • Abastecer as garrafas com café, chá e água pelo menos 2 vezes em cada período (manhã/tarde) para o serviço que deve ser executado pelos garçons na área de sua responsabilidade; • Preparar, quando solicitado, sucos, chás e correlatos para os Gabinetes; • Preparar e montar as mesas para o lanche quando houver; • Zelar pela organização da copa, evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados; • Abastecer, com copos descartáveis, os reservatórios contidos nos corredores da área de sua responsabilidade; • Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso; • Controlar o estoque mínimo de material para uso diário; • Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, sem adornos, unhas curtas e sem esmalte, com cabelos limpos, presos e todo dentro da touca; • Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da Polícia Federal; • Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular; • Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade; • Lavar as pias, balcões e pisos da copa; • Lavar a geladeira, fogão e forno de microondas existentes na copa de sua responsabilidade, bem como, frigobar e outros refrigeradores das salas; • Realizar limpeza completa dos armários, mesas e cadeiras das copas; • Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados;

- Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejo ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;
- Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados(brancos leitosos), os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação;
- Lavar os panos de chão utilizados nas copas, na própria copa em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo da copa;
- Limpar a cafeteira e máquina elétrica industrial existente na copa de sua responsabilidade;
- Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço, auxiliando, também, o auxiliar de serviços no controle de gastos/uso dos materiais;
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.

5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. 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.

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.2. Os serviços serão realizados de segunda à sexta-feira das 07:30h às 11:30 e das 13:30h às 17:30h nos dias de semana e aos sábados em caso de solicitação pela administração das 08:00 às 12:00, a critério da Administração, de modo a perfazer 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o intervalo mínimo de 01 (uma) hora de almoço.

5.6.3. Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor **AC000002/2023**.

5.6.4. Além disso, na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que todos os postos de trabalho a serem contratados, por força de lei, farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

5.6.5. A previsão para o início das atividades é imediata após a ordem de serviço.

5.6.6. Deverá ser apresentada uma planilha para cada tipo de localidade e CBO.

5.6.7. Para fins de análise de preços, as licitantes deverão utilizar obrigatoriamente modelo de planilha de preços – **ANEXO IV do Edital** fornecido pela Administração, bem como apresentar memória de cálculo de custos, caso a forma de cálculo seja diferente daquela sugerida pela Administração.

5.6.8. Os percentuais e memórias de cálculo que, por ventura estejam sugeridos na planilha modelo da administração, não são vinculativos e obrigatórios para a empresa, mas quando houver alteração, podem ser solicitadas justificativas pelo pregoeiro. Portanto, é de responsabilidade da empresa os custos ofertados na planilha não cabendo à administração culpa por eventuais equívocos na forma de cálculo e percentuais ofertados.

5.6.9. A proposta e a planilha deverão obrigatoriamente conter os custos relativos ao vale transporte para os municípios que possuem o serviço de transporte coletivo regulamentado, ainda que, na execução contratual, este valor possa ser suprimido caso não seja efetivamente usado pelo funcionário/empresa.

5.6.10. Para os municípios que não possuem transporte coletivo regulamentado, este custo não poderá constar na proposta e planilha. Caso o transporte venha a ser regulamentado no futuro, o custo poderá ser repassado na execução contratual, conforme ampara o Parágrafo 5º, art. 65 da Lei 8.666/93.

5.6.11. O percentual na Planilha referente as alíquotas de 1%, 2% ou 3% relativo ao RAT (Riscos Ambientais do Trabalho), devem ser apurada com base na atividade preponderante da empresa;

5.6.12. As empresas devem utilizar o real enquadramento tributário que façam jus, usando as alíquotas do CPRB corretas;

5.6.13. Em caso de dúvida, incerteza ou denúncia quanto qualquer documento ou % apresentadas pelas as empresas serão realizadas diligências.

5.7. Uniformes

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

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

Feminino ou Masculino: (auxiliares administrativos e encarregado administrativo)

Nº	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Blazer	Na cor preta, tem tecido de microfibra, com logotipo da empresa bordado no lado superior esquerdo	02
02	Camisa	Camisa estilo social em tecido, (não transparente), gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	04
03	Calça/Saia	Calça tipo esporte fino e/ou saia (até no joelho), na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper	02
04	Sapatos	Sapatos na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca	02
05	Meias	Par de meias social feminina ¾, 100% algodão, cor da pele	04
06	Cinto	Cinto confeccionado em couro 100%, com fivela de metal, cor preto	01

Feminino ou Masculino: (Copeiros)

Nº	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Calça	Calça social, na cor azul-marinho, no tecido oxford ou similar	02
02	Blusa	Blusas de malha branca -manga comprida	02
03	Blusa	Blusas de malha branca -manga curta	02
04	Casaco	Casaco azul-marinho de manga comprida, no tecido Oxford ou similar	01
05	Bata	Batas na cor azul-marinho, no tecido Oxford ou similar, com laise branco nas aberturas laterais até a cintura, e viés branco nos contornos	02
06	Sapato	Par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor branca, em PU e salto baixo	01
07	Meias	Pares de meia na cor branca	03
08	Touca	Touca com aba, confeccionada em filô e cor preta	02
09	Avental	Avental em material impermeável(espessura média) e na cor branca, com amarração no pescoço e na cintura	02

5.7.3. A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7.4.1. No uniforme deverá constar, em local próprio, o nome da empresa;

5.7.4.2. A cor do uniforme deverá ser discreta, evitando tonalidades fortes e “berrantes”;

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

5.7.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

6.6. Rotinas de Fiscalização

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

6.7. Fiscalização Técnica

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

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

6.7.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) no subitem 7.4, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços que venha a ser implementado pelo fiscal do contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.7.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

6.7.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.7.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

6.7.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.7.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.7.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.8. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8.6.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

- 6.8.7.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.8.7.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.8.7.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.8.8. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.8.8.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.8.8.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.8.8.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.8.8.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.8.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
- 6.8.10. A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.8.11. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.8.12. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.8.13. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.8.14. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.8.15. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.8.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.8.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.8.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.8.19. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.8.20. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.8.21. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.8.22. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.8.23. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.8.24. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.8.25. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.8.26. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.8.27. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.8.28. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.8.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.9. **Gestor do Contrato**
- 6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
7. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a qualidade e a frequência contratados
Meta a cumprir	Serviços prestados com aderência às especificações do contrato
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências pelo Gestor do Contrato
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	30 (trinta) dias após o início da execução do contrato

7.5. O Gestor do Contrato elaborará o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução e calculará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS e eventuais adequações aos pagamentos, utilizando o modelo abaixo:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
Nº DO RELATÓRIO				
ITEM	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO	QUANT. DE OCORRÊNCIAS	PONTOS PERDIDOS
01	Descumprir prazo de atendimento à demanda de serviço, conforme definido no Termo de Referência.	0,2		
02	Não substituir profissionais em casos de ausências, impedimentos, licenças, demissão ou outros casos similares	0,2		
03	Receber reclamações sobre comportamento inadequado ou desobediência às normas internas da Contratante.	0,2		
04	Não reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus empregados ou profissionais contratados, para a execução dos serviços	0,2		
05	Não fornecer uniformes ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário	0,5		
06	Atraso do crédito dos benefícios de vale transporte.	1,0		
07	Atraso do crédito dos benefícios de vale refeição/alimentação	1,0		
08	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência.	1,0		
09	Atraso no crédito de décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais	1,0		
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS				

INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS = 10 - (total de pontos perdidos)		
NOTA	ADEQUAÇÕES NO PAGAMENTO	RESULTADO
INDICADOR maior que 9,0	Sem adequação	()
INDICADOR maior ou igual a 8,0 e menor ou igual a 9,0	Notificação à CONTRATADA	()
INDICADOR maior ou igual a 7,0 e menor que 8,0	Notificação à CONTRATADA e abatimento de 5% no valor indicado no RHA	()
INDICADOR maior ou igual a 6,0 e menor que 7,0	Notificação à CONTRATADA e abatimento de 10% no valor indicado no RHA	()
INDICADOR maior ou igual a 5,0 e menor que 6,0	Notificação à CONTRATADA, abatimento de 15% no valor indicado no RHA e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa	()
INDICADOR menor que 5,0	Notificação à CONTRATADA, abatimento de 20% no valor indicado no RHA e abertura de processo de apuração de responsabilidade administrativa.	()

7.5.1. O responsável indicado pela administração elaborará o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução e calculará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS e eventuais adequações aos pagamentos.

7.6. Do recebimento

7.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 e c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

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

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

7.6.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Liquidação

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

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

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

7.7.3.1. o prazo de validade;

7.7.3.2. a data da emissão;

7.7.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.7.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.7.3.5. o valor a pagar; e

7.7.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Prazo de pagamento

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

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

7.9. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.10. Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

7.11. Conta-Depósito Vinculada

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

7.11.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento

tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.11.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.11.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.11.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.11.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.11.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.11.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.11.8. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.11.9. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.11.11. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Regime de Execução

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

8.3. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.9. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

- 8.5.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.5.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.5.3.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.5.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.5.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.5.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.5.3.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.5.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo II deste Termo de Referência** de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.5.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.5.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.5.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.6. **Qualificação Técnica**
- 8.6.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.6.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.6.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.7. **Qualificação Técnico-Operacional**
- 8.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.7.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.7.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.7.2.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.9. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.10. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.11. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.12. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.13. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.14. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
9. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 651.056,28** (seiscentos e cinquenta e um mil cinquenta e seis reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários, mensais e totais apostos na *tabela subitem 1.1*.
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
10. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
11. **INTEGRAR ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:**
- 11.1. Anexo I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;
- 11.2. Anexo II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ROSSICLÉIA FERREIRA CAMPOS
Agente de Contratações e Pregoeira
CPL/SELOG/SR/PF/AC

De Acordo, encaminha-se ao Superintendente Regional para fins de aprovação.

GLAUCO FERREIRA DE SOUZA RIBEIROAgente Administrativo
Chefe do SELOG/SR/PF/AC**DESPACHO:**

Com fundamento legal no Decreto 10.024/19, **APROVO** o Termo de Referência, bem como **AUTORIZO** a realização da licitação para a contratação de serviços de auxiliares administrativos, encarregado administrativo e copeiras para atender as necessidades da sede da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas no Acre, com observância aos dispositivos da Lei 14.133/2021 e suas alterações e demais legislações correlatas.

EDUARDO ROGÉRIO RODRIGUES DOS SANTOSDelegado de Polícia Federal
Superintendente Regional

Documento assinado eletronicamente por **ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS, Agente Administrativo(a)**, em 24/07/2023, às 16:04, 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 **EDUARDO ROGERIO RODRIGUES DOS SANTOS, Superintendente Regional**, em 24/07/2023, às 16:23, 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 **GLAUCO FERREIRA DE SOUZA RIBEIRO, Chefe de Setor**, em 24/07/2023, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=30291537&crc=EC149ECD.

Código verificador: **30291537** e Código CRC: **EC149ECD**.