



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DICON/CGAD/DLOG/PF

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 24563970/2022-DICON/CGAD/DLOG/PF

Processo nº 08200.016974/2022-84

**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL**  
(Processo Administrativo nº 08200.016974/2022-84)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de assistente administrativo e de motorista de veículo executivo/pesado para o edifício sede da Polícia Federal e nas unidades descentralizadas no Distrito Federal, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

ÓRGÃO GERENCIADOR : Polícia Federal - UASG 200334 - Coordenação-Geral de Administração										
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL (12 MESES)	ADICIONAL CONFORME LAUDO
1	1	Serviços de Assistente Administrativo na nova sede da Polícia Federal em Brasília/DF CGAD/DLOG/PF	5380	MÊS	12 meses	100	R\$ 7.290,69	R\$ 729.069,00	R\$ 8.748.828,00	Não
	2	Serviços de Motorista de veículo executivo na nova sede da Polícia Federal em Brasília/DF CGAD/DLOG/PF	15008	MÊS	12 meses	13	R\$ 8.277,69	R\$ 107.609,97	R\$ 1.291.319,60	Não
	3	Serviços de Assistente Administrativo na Coordenação do Comando de Aviação Operacional em Brasília/DF CAOP/CGAP/DIREX/PF	5380	MÊS	12 meses	8	R\$ 7.859,55	R\$ 62.876,40	R\$ 754.516,80	Insalubridade 20% * Contida nos valores descritos
	4	Serviços de Motorista de veículo pesado na Coordenação do Comando de Aviação Operacional em Brasília/DF CAOP/CGAP/DIREX/PF	15008	MÊS	12 meses	1	R\$ 8.698,66	R\$ 8.698,66	R\$ 104.383,92	Insalubridade 20% * Contida nos valores descritos
	5	Serviços de Assistente Administrativo na Coordenação do Comando de Operações Táticas em Brasília/DF COT/CGAP/DIREX/PF	5380	MÊS	12 meses	2	R\$ 9.142,36	R\$ 18.284,72	R\$ 219.416,64	Periculosidade 30% * Contida nos valores descritos
	6	Serviços de Motorista de veículo pesado na Coordenação do Comando de Operações Táticas em Brasília/DF COT/CGAP/DIREX/PF	15008	MÊS	12 meses	1	R\$ 10.161,91	R\$ 10.161,91	R\$ 121.942,92	Periculosidade 30% * Contida nos valores descritos
	7	Estimativa de custos de diárias COM pernoite para motoristas na CAOP e COT	15008	MÊS	12 meses	7 (diárias)	R\$ 368,88	R\$ 2.582,16	R\$ 30.985,92	-
	8	Estimativa de custos de diárias SEM pernoite para motoristas na CAOP e COT	15008	MÊS	12 meses	7 (diárias)	R\$ 307,41	R\$ 2.151,87	R\$ 25.822,44	-
	9	Serviços de Assistente Administrativo na Divisão de Gestão de Frotas em Brasília/DF DIFRO/CGAD/DLOG/PF	5380	MÊS	12 meses	1	R\$ 7.290,69	R\$ 7.290,69	R\$ 87.488,28	Não
	10	Serviços de Motorista de veículo pesado na Divisão de Gestão de Frotas em Brasília/DF DIFRO/CGAD/DLOG/PF	15008	MÊS	12 meses	5	R\$ 8.277,69	R\$ 41.388,45	R\$ 496.661,40	Não

11	Serviços de Assistente Administrativo Divisão de Perícias Médicas e Odontológicas em Brasília/DF DPMO/CGGP/DGP/PF	5380	MÊS	12 meses	3	R\$ 7.859,55	R\$ 23.578,65	R\$ 282.943,80	Insalubridade 20% * Contida nos valores descritos.
12	Serviços de Assistente Administrativo no Instituto Nacional de Identificação em Brasília/DF INI/DIREX/PF	5380	MÊS	12 meses	5	R\$ 7.290,69	R\$ 36.453,45	R\$ 437.441,40	Não
Total					139		R\$ 1.050.145,93	R\$ 12.601.751,16	

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) e entidade(s) participante(s):

ÓRGÃOS PARTICIPANTE: UASG 200338 - DIREN-ANP/PF e UASG 200338 - SR/PF/DF – Superintendência da Polícia Federal no Distrito Federal										
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL (12 MESES)	ADICIONAL CONFORME LAUDO
2	13	Serviços de Assistente Administrativo na Academia Nacional de Polícia DIREN-ANP/PF (UASG 200338)	5380	MÊS	12 meses	12	R\$ 7.290,69	R\$ 87.488,28	R\$ 1.049.859,36	Não
	14	Serviços de Assistente Administrativo na Superintendência de Polícia Federal no Distrito Federal SR/PF/DF (UASG 200338)	5380	MÊS	12 meses	14	R\$ 7.290,69	R\$ 102.069,66	R\$ 1.224.835,92	Não
	15	Serviços de Assistente Administrativo na Superintendência de Polícia Federal no Distrito Federal SR/PF/DF(UASG 200338)	5380	MÊS	12 meses	23	R\$ 9.142,36	R\$ 210.274,28	R\$ 2.523.291,36	Periculosidade 30% * Contida nos valores descritos
	16	Serviços de Motorista de veículo executivo na Superintendência de Polícia Federal no Distrito Federal SR/PF/DF(UASG 200338)	15008	MÊS	12 meses	2	R\$ 10.274,59	R\$ 20.549,18	R\$ 246.590,16	Periculosidade 30% * Contida nos valores descritos
	17	Serviços de Assistente Administrativo na Diretoria Técnica-Científica DITEC/PF(UASG 200338)	5380	MÊS	12 meses	25	R\$ 7.290,69	R\$ 182.267,25	R\$ 2.187.207,00	Não
	18	Serviços de Motorista de veículo executivo na Diretoria Técnica-Científica DITEC/PF(UASG 200338)	15008	MÊS	12 meses	3	R\$ 8.277,69	R\$ 24.833,07	R\$ 297.996,84	Não
	19	Serviços de Assistente Administrativo na Diretoria de Tecnologia de Informação DTI/PF(UASG 200338)	5380	MÊS	12 meses	12	R\$ 7.290,69	R\$ 87.488,28	R\$ 1.049.859,36	Não
Total						91		R\$ 714.970,00	R\$ 8.579.640,00	

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção comprometeria as atividades da Polícia Federal além de atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio e finalísticas do órgão ou entidade, de modo que a sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

1.6. A contratação atenderá a mais de uma unidade gestora na Polícia Federal, sendo elas as UASGs 200334 - CGAD, 200338 - SR/PF/DF e 200027 - ANP, sendo portanto adotado o Sistema de Registro de Preços, com base na Lei 14.133/21 e Decreto 11.462/2023.

1.7. A licitação estará dividida em 2 (dois) grupos de modo a contribuir para o gerenciamento mais eficiente do contrato, além de propiciar economia de escala. Ademais, os itens guardam relação entre si por tratarem de gestão de postos de mão de obra. Adiciona-se ainda que formação dos grupos foram consideradas as disposições de unidades da Polícia Federal em Brasília/DF.

## 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 2023, que está em execução do PCA sob o número 200334-316/2022.

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. Como requisitos básicos para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar em seus procedimentos os seguintes critérios de SUSTENTABILIDADE, além dos previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, quando couber:
- 4.1.1.1. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.1.2. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.2. Para atendimento aos critérios ambientais e de sustentabilidade, devem ser utilizadas as orientações do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP - Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo – CJU/SP, unidade integrante da Consultoria Geral da União – CGU da Advocacia-Geral da União – AGU.

Subcontratação

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

Garantia da contratação

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

Vistoria

- 4.7. 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 9 horas às 16 horas, excetuando-se feriados, através de agendamento a ser efetuado previamente pelo telefone: (61) 2024-9278.
- 4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.

Outros Requisitos

- 4.12. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 4.12.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 4.12.1.1. Assistente Administrativo;

ESPECIFICIDADE/CARGO	Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-10
Grau de Instrução	Nível médio completo ou superior cursando, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 1 (um) ano em rotinas administrativas, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir conhecimentos referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente Administrativo; Orçamento Público; Curso de utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com carga horária mínima de 20 horas/aula e Regulamentações; Instruções Normativas; Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; Lei de Acesso à Informação;
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"><li>· Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li><li>· Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas e informações relativas ao desempenho;</li><li>· Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li><li>· Instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</li><li>· Prestar auxílio técnico na área de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação;</li><li>· Registrar, em formulários pré-definidos, as anotações necessárias aos processos administrativos;</li><li>· Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li><li>· Controlar e distribuir informações internas inerentes ao funcionamento da PF e da área de atuação;</li><li>· Controlar documentos e correspondências.</li></ul>

- 4.12.1.2. Motoristas:

ESPECIFICIDADE/CARGO	Motorista (veículo executivo)
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	7823
Grau de Instrução	Nível médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada)
Experiência Profissional	Mínimo de 1 (um) ano de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoas(s) jurídica(s).

Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Curso de direção defensiva;</li> <li>· Curso de transporte de passageiros;</li> <li>· Curso básico de primeiros socorros.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirigir e manobrar veículos de representação;</li> <li>· Executar suas atribuições observado sempre o determinado pela Lei nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;</li> <li>· Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;</li> <li>· Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;</li> <li>· Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal de contrato;</li> <li>· Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;</li> <li>· Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;</li> <li>· Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>· Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;</li> <li>· Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento;</li> <li>· Executar atividades auxiliares afins.</li> </ul>

<b>ESPECIFICIDADE/CARGO</b>	Motorista (veículo pesado)
<b>Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)</b>	7823
Grau de Instrução	Nível médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria E, com observação EAR (exerce atividade remunerada)
Experiência Profissional	Mínimo de 1 (um) ano de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoas(s) jurídica(s).
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Curso de direção defensiva;</li> <li>· Curso de transporte de passageiros;</li> <li>· Curso de MOPP (Movimentação Operacional de Produtos Perigosos);</li> <li>· Curso básico de primeiros socorros.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dirigir e manobrar veículos de representação;</li> <li>· Executar suas atribuições observado sempre o determinado pela Lei nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;</li> <li>· Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;</li> <li>· Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;</li> <li>· Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal de contrato;</li> <li>· Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;</li> <li>· Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;</li> <li>· Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>· Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;</li> <li>· Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento;</li> <li>· Executar atividades auxiliares afins.</li> </ul>

#### 4.12.1.3. Para os postos:

- contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes do item 4.19 deste Termo de Referência;
- cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h;
- excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
- no caso dos motoristas de veículo pesado que venha prestar o serviço na CAOP e COT deverá haver pelo menos um motorista em cada posto desses locais com curso de empilhadeira, e também que haverá a possibilidade desses motoristas realizarem abastecimento de aeronaves.
- desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- utilização de funcionalidade que atenda a legislação vigente para controle do cumprimento da jornada de trabalho;
- disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no Termo de Referência, inclusive quanto às substituições definitivas e temporárias;
- exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, 13º salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador, conforme previsto na letra "a" do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- fornecimento de deslocamento (diária) para o cargo de motorista.
- vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos item 4.19 deste Termo de Referência;
- cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas neste TR.

- 4.12.2. O contratante não se vinculará às disposições contidas em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo de Trabalho que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da 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, na forma disposta no artigo 6º da INSEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.
- 4.12.3. A contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.
- 4.12.4. Os serviços deverão ser prestados com estrita observância às disposições do Edital da licitação e seus anexos, às normas da IN 05/2017, à legislação trabalhista e demais normas.
- 4.12.5. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.12.6. A quantidade estimada de deslocamentos é de **2 passagens (ida e volta ao local de prestação de serviço)**.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato;
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de Assistente Administrativo e de Motorista de veículo executivo/pesado, no âmbito da Polícia Federal, conforme localidades discriminadas abaixo, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições do itens 4.18.1.1. e 4.18.1.2 deste Termo de Referência, que tratam da descrição, atribuições e requisitos do cargo;
- 5.1.2.1. Os empregados deverão desenvolver suas atividades com roupas adequadas ao serviço.
- 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h, nos locais descritos no item 5.2 deste Termo de Referência;
- 5.1.3.1. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 3 (três) dias ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.
- 5.1.3.2. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

### Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
- 5.2.1. **Assistente Administrativo - Órgão Gerenciador- CGAD- UASG 200334:**
- Nova Sede da Polícia Federal em Brasília - Setor Comercial Norte, Quadra 3 – Ed. Multicorporate - Asa Norte, Brasília - DF;
  - CAOP - Coordenação do Comando de Aviação Operacional - Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, Brasília - DF;
  - COT - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
  - DIFRO - Divisão de Gestão de Frotas - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
  - DMPO - Divisão de Perícias Médicas e Odontológicas - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
  - INI - Instituto Nacional de Identificação- Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
- 5.2.2. **Motorista - Órgão Gerenciador- CGAD- UASG 200334:**
- Nova Sede da Polícia Federal em Brasília - Setor Comercial Norte, Quadra 3 – Ed. Multicorporate - Asa Norte, Brasília - DF;
  - CAOP - Coordenação do Comando de Aviação Operacional - Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, Brasília - DF;
  - COT - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
  - DIFRO - Divisão de Gestão de Frotas - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF.
- 5.2.3. **Assistente Administrativo- Órgão Participante - ANP - UASG 200027:**
- ANP - Rodovia DF 001 KM - 02 Setor Habitacional Taquari - Lago Norte, Brasília.
- 5.2.4. **Assistente Administrativo- Órgão Participante - SR/PF/DF - UASG 200338:**
- SR/PF/DF - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
  - DITEC/PF - Diretoria Técnico-Científica - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
  - DTL/PF - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF.
- 5.2.5. **Motorista - Órgão Participante - SR/PF/DF - UASG 200338:**
- SR/PF/DF - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
  - DITEC/PF - Diretoria Técnico-Científica - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 7h e 22h.
- 5.3.1. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.4.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos;
- 5.4.2. Observar que o item **4.21.2.1** e **4.21.2.2** deste Termo de Referência que contempla as descrições, características e exigências dos cargos/postos, e o Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados (IMR), define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 5.4.3. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência.
- 5.4.4. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios.
- 5.4.5. A pesquisa de mercado feita com vistas à verificar os salários pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar identificou os seguintes valores salariais:

Posto	Salário Definido
-------	------------------

Assistente Administrativo	R\$ 2.864,63
Motorista	R\$ 3.143,76

Diária com Pernoite (motorista)	Diária sem Pernoite (motorista)
R\$ 300,00	R\$ 250,00

5.4.5.1. Ante as atribuições elencadas nos quadros dos itens 4.12.1.1 e 4.12.1.2, observa-se que as atividades dos cargos contemplados no objeto da contratação apresentam um grau de complexidade superior àquelas desempenhadas por profissionais remunerados pelo piso salarial de determinadas categorias profissionais, o que culmina na necessidade de contratação de uma mão de obra mais qualificada e com experiência. Assim, entende-se ser necessária a fixação de um patamar mínimo de remuneração aos trabalhadores alocados na execução contratual, como forma de viabilizar a contratação de uma mão de obra mais bem qualificada pela empresa vencedora da licitação, afastando-se o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços a serem contratados.

5.4.5.2. Além disso, destaca-se a experiência vivida na última licitação realizada pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, o qual este órgão está vinculado, cujo objeto abrangia a contratação dos serviços de apoio administrativo, o Pregão nº 08/2022, que contemplou a contratação dos seguintes cargos: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionistas, Secretárias Executivas, Técnicos em Secretariado e Motoristas Executivos. As diretrizes dessa contratação foram definidas tendo por base as atribuições e requisitos estabelecidos pela Central de Compras do então Ministério da Economia em seu paradigmático Pregão Eletrônico nº 10/2020.

5.4.5.3. À época, assim como no PE 10/2020 da Central de Compras, o Edital do Pregão nº 08/2022 não fixou patamares mínimos para a remuneração desses profissionais. Portanto, ao formularem suas propostas de preços, as licitantes deveriam observar como patamar mínimo de remuneração dos trabalhadores, apenas os valores dos pisos salariais e demais benefícios trabalhistas estabelecidos na norma coletiva aplicável a sua atividade econômica preponderante.

5.4.5.4. Na ocasião, a empresa que sagrou-se vencedora do PE nº 08/2022 elaborou sua proposta de preços apresentando o salário de determinados profissionais com base no piso salarial aplicável à categoria econômica da sua atividade preponderante, que possuía valores significativamente inferiores aos praticados pelo mercado para cargos com as mesmas qualificação e experiência daqueles que estavam sendo contratados.

5.4.5.5. Durante a execução contratual a falta de fixação de um patamar de remuneração minimamente competitivo com os preços praticados pelo mercado para cargos com as mesmas atribuições e requisitos de qualificação e experiência criou condições prejudiciais à eficiente realização dos serviços, comprometendo sobremaneira a qualidade da execução contratual e impedindo o atingimento do objetivo da licitação.

5.4.5.6. Isso porque os cargos que estavam sendo contratados possuíam requisitos que exigiam qualificação técnica e tempo de experiência superiores ao daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da norma coletiva de trabalho utilizada pela vencedora da licitação na formulação de sua proposta de preços.

5.4.5.7. Esse foi, inclusive, o entendimento consignado pela CGU na Nota Técnica nº 1642/2022/DIVLOG/CGLOT/DG/SFC, que tratava sobre a análise e acompanhamento dos contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 10/2020, da Central de Compras do então Ministério da Economia. Conforme já mencionado, no referido pregão o piso salarial não foi fixado e os auditores fizeram a seguinte consideração:

*"Todavia, a falta de fixação do valor da remuneração para esses cargos pode comprometer a qualidade da execução contratual, levando em consideração que esses profissionais apresentam habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria e/ou da convenção coletiva de trabalho da categoria preponderante utilizada pela empresa na formulação de sua proposta no certame.*

*(...)*

*Importante destacar que as empresas não se vinculam à CCT da categoria a ser contratada e sim a de sua categoria preponderante, que no caso apresenta valores bem inferiores de piso salarial. Tal fato poderia ter sido evitado se na elaboração do mapa de riscos a equipe de planejamento, visando mitigar esse risco, fixasse o piso salarial."*

5.4.5.8. Indo adiante, os auditores recomendaram:

*"Considerando todo o exposto, recomenda-se à Central de Compras:*

*(...)*

*Proceder ao acompanhamento das contratações decorrentes do PE 10/2020 e a partir do modelo atualmente estabelecido e dos resultados alcançados, especialmente quanto à adoção do pagamento pelo fato gerador, à disponibilização da solução tecnológica e à fixação do piso salarial, conforme o caso, identificar oportunidades e induzir melhorias às novas contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra."*

5.4.5.9. Dessa forma, estritamente com o objetivo de viabilizar que a empresa vencedora da licitação tenha condições de recrutar uma mão de obra com qualificação e experiência compatível com os requisitos especificados para cada cargo, torna-se necessária, nesta contratação, a fixação de um patamar mínimo de remuneração aos trabalhadores que serão alocados na execução contratual.

5.4.5.10. Sobre a fixação de um patamar mínimo de remuneração, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União admite que a Administração "estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados". (Acórdão nº 2.582/2012/TCU-Plenário).

5.4.5.11. Em complemento, temos o Acórdão nº 1.097/2019/TCU-Plenário que, sob relatoria do Exmo. Ministro Bruno Dantas, entendeu ser possível fixar salários para os profissionais terceirizados, prevendo "necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios", como também, que houvesse "a realização de pesquisas de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores".

5.4.5.12. A previsão de remuneração mínima para os empregados alocados encontra aderência também nos Acórdãos TCU nº 614/2008 e 47/2013, ambos do Plenário da Corte de Contas da União e outros, conforme excerto do relatório do primeiro decisum ora referenciado: "em respeito à fixação de remuneração mínima, diversos precedentes jurisprudenciais admitem o estabelecimento de piso salarial (acórdãos 1.327/2006 – P. 332/2010 – P. 1.584/2010 – P. 189/2011 – P.). A premissa, nessas decisões, é a necessidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço (para uma digressão sobre o tema, vide voto do relator do Acórdão 256/2005 – P.)".

5.4.5.13. Nos julgamentos da Corte de Contas é possível verificar, ainda, algumas vantagens da aplicação de pisos salariais, como: segurança das empresas quanto ao salário a ser minimamente obedecido, não oscilando necessariamente de acordo com a categoria ou sindicato de cada empresa/categoria, permitindo à empresa maior previsibilidade em relação aos seus custos; a redução do risco quanto à alocação de mão-de-obra qualificada e; a prevenção do aviltamento salarial dos profissionais terceirizados.

5.4.5.14. Nesse diapasão, pode-se citar as palavras do Ministro Marcos Vinícios Vilaça ao votar no Acórdão nº 256/2005-TCU-Plenário: "o pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade". Complementando posteriormente:

*"16. Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária.*

*17. Tem sido marcante, nos últimos tempos, a crescente mobilização dos servidores públicos por melhores salários. Uma das principais bandeiras apresentadas pelo movimento é o trinômio qualidade, produtividade e remuneração. Se a qualidade dos serviços públicos prestados e a produtividade dos servidores está relacionado com o grau de satisfação destes com sua remuneração, essas mesmas premissas se aplicam em relação aos empregados terceirizados, aos quais deve ser garantido uma remuneração mínima, condigna às atribuições que lhe são impostas.*

*18. É importante ressaltar, todavia, que a garantia de condições mínimas aos terceirizados, através do estabelecimento de um patamar mínimo para os salários, tem que ser realizado de forma clara, objetiva e fundamentada, devendo, ainda, restar adequadamente documentado no processo. Não pode servir, de qualquer maneira, como desculpa para o pagamento de quantias não razoáveis, nem de valores que desviem da média praticada pelo mercado e pela Administração Pública."*

5.4.5.15. Posicionamento similar foi apresentado pelo Ministro Augusto Nardes, no Acórdão nº 2.101/2020-TCU-Plenário, quando expôs a possibilidade de fixação

salarial, com os seguintes termos:

"Admite-se, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador."

5.4.5.16. Importante registrar que o salário fixado para o cargo de Assistente Administrativo descrito no 5.4.5 encontram-se em patamar superior ao piso salarial estabelecido pelas convenções coletivas vigentes de suas respectivas categorias profissionais. O referido valor da remuneração foi apurado a partir dos valores pagos pelo mercado para cargos com atribuições e tempo de experiência similares, estando assim, desmonstrada que as referidas qualificações e tempo de experiência estão acima da média para o cargo a ser contratado, bem como a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, conforme pesquisa de preço realizada.

5.4.5.17. Dessa forma, para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos postos, as licitantes deverão observar a remuneração fixada neste TR a partir de pesquisa de mercado, ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador.

5.4.6. Dadas as características de especificidade dos perfis dos profissionais a serem alocados, registra-se que não haverá previsão de rubrica, na planilha de custo e formação de preços, para contemplar custo com eventuais afastamentos dos empregados na execução dos serviços por quaisquer motivos, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença.

5.4.6.1. Tal ocorrência é motivada por não se contemplar nesta contratação a substituição dos empregados efetivos, exceto, se houver indicativos da imprescindibilidade da substituição: licença médica por período superior a 15 (quinze) dias, e licença maternidade. Nesses casos, caberá à Contratante solicitar à Contratada a substituição, sem qualquer ônus para a contratante dado que os valores serão pagos pelo INSS.

5.4.6.2. As solicitações da Contratante para a substituição temporária de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias úteis, devendo ser justificado o motivo da solicitação e do atraso.

5.4.6.3. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas em até 10 (dez) dias corridos a contar do dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias úteis, devendo ser justificado o motivo da solicitação e do atraso.

5.4.7. As ausências relacionadas à licença médica superiores a 15 (quinze) dias, e licença maternidade, deverão ser repostas ou serão glosadas nas faturas.

5.4.8. O custo do posto será glosado nas faturas sempre que não houver a situação de imprescindibilidade de substituição dos empregados efetivos.

5.4.9. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.4.10. Sindicatos da Categoria:

5.4.10.1. A contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de Acordos/Convenções Coletivas de Trabalho locais a qual esteja vinculada, que abarcam a prestação de serviço de assistente administrativo e motorista.

5.4.11. Vale Transporte:

5.4.11.1. O vale-transporte foi alterado pela Lei nº 36.762, de 18 de setembro de 2015, onde fixa tarifas para os modos rodoviário e metroviário. A Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987, e, disciplinado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987 determina que o empregador antecipará o vale-transporte ao empregado em quantidade compatível com o trajeto informado, cujo ônus da atualização do endereço pertence ao obreiro (art. 71, do Decreto nº 95.247/87), sendo deduzido do seu salário básico o percentual máximo de 6% (seis por cento). A aludida informação tem cunho declaratório, razão pela qual sendo falsa ou indevida constitui falta grave;

5.4.11.2. A utilização do vale-transporte é exclusiva para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, e dar-se-á através do sistema de transporte coletivo público que poderá ser urbano, intermunicipal e interestadual, todavia, com características semelhantes aos urbanos (P. ex: ônibus);

5.4.11.4. Esta mesma legislação exonera da obrigação da concessão do benefício o empregador que proporcionar aos seus empregados o deslocamento em veículos próprios ou contratados para este fim, compatíveis com transporte coletivo, ou mesmo, quando o empregado declarar, formalmente, a sua desnecessidade.

5.4.12. Preenchimento da planilha:

5.4.12.1. As planilhas de composição de custos deverão ser preenchidas, conforme determina a IN SEGES/MP n. 5/2017, e conforme estabelecido neste Termo de Referência. O modelo de planilha de custos e formação de preços consta como anexo do Edital;

5.4.12.2. Os encargos sociais incidem sobre o valor da remuneração;

5.4.12.3. O valor da diária com pernoite, já incidindo os encargos é de R\$ 368,88 (trezentos e sessenta e oito reais e oitenta e oito centavos) e sem pernoite é de R\$ 307,41 (trezentos e sete reais e quarenta e um centavos) para o posto de motorista, os valores citados são os já pagos pela Polícia Federal para os motoristas contratados que realizam viagens.

5.4.13. Registro de Ponto:

5.4.13.1. Implementar ferramenta que faça controle do cumprimento de jornada.

5.4.13.2. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado, a expensas da Contratada, a contar da publicação do contrato, em até 30 (trinta) dias do início da execução do contrato. No mesmo prazo, a Contratada deverá substituir o equipamento em caso de defeito.

5.4.13.3. O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, bem como as demais ocorrências.

5.4.13.4. Será permitida a realização de banco de horas.

5.4.13.5. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.

5.4.13.6. Os locais de instalação serão indicados pela Administração da Contratante, sendo de fácil acesso, preferencialmente, nas portarias.

5.4.13.7. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

5.4.13.8. Em caso de eventual problema de ordem técnica que impeça o registro biométrico de frequência, admitir-se-á o controle de frequência por folha de ponto, provisoriamente, não sendo aceitos formulários preenchidos de forma britânica.

5.4.13.9. Contratada fornecerá, por meio eletrônico (via e-mail, pen-drive ou mídia digital), ao Fiscal do Contrato, o relatório de frequência mensal de seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.

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

5.6. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados por meio da solução tecnológica e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

## Uniformes

5.7. 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:

5.7.1. O uniforme de motoristas (de veículo executivo e pesado) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.2. Conjunto de Motorista executivo (passeio completo na modelagem preferencialmente tradicional ou slim):

5.7.2.1. 1 (um) Terno preto com abotoamento de dois botões e duas fendas laterais para maior mobilidade e calça social sem pregas, bolso faca frontal e dois bolsos



traseiros com botão;

5.7.2.2. 1 (uma) Camisa social manga longa branca, slim, colarinho windsor;

5.7.2.3. 1 (uma) Gravata modelo slim preta;

5.7.2.4. 1 (um) Par de meia social clássica preta lisa;

5.7.2.5. 1 (um) Cinto social preto com 125 cm de comprimento e 3,5 centímetros de largura; e

5.7.2.6. 1 (um) Par de sapato social preto com cadarço.

5.7.3. Conjunto de Motorista de veículo pesado:

5.7.3.1. 1 (uma) Calça em tecido Rip Stop;

5.7.3.2. 1 (uma) Camisa gola polo cinza;

5.7.3.3. 1 (um) Par de bota operacional cano curto preta;

5.7.3.4. 1 (um) Par de meia soquete cano longo.

5.7.3.5. Devem ser entregue 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 do 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:

5.7.5. Motorista executivo:

5.7.5.1. Terno: 85% Poliéster, 15% Viscose;

5.7.5.2. Calça social: 85% Poliéster, 15% Viscose;

5.7.5.3. Camisa social: 100% algodão;

5.7.5.4. Cinto social: 100% couro, com fivela de metal com composição em zinco, alumínio, magnésio e cobre, tamanho único;

5.7.5.5. Sapato social: 100% couro com solado rígido.

5.7.6. Motorista de veículo pesado:

5.7.6.1. Camisa: 100% algodão;

5.7.6.2. Bota: couro e nylon, parte superior resistente à abrasão, material respirável, absorção de impacto, leve;

5.7.6.3. Meia soquete: 100% algodão.

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

5.7.8. 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.

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

#### Rotinas de Fiscalização

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

#### Fiscalização Técnica

6.8. 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](#));

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

6.10. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.11. 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](#));

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

6.13. 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](#)).

6.14. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo I](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.



- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.21. 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.
- 6.22. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.23. 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)
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.27. 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](#)).
- 6.28. 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](#)).
- 6.29. 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.
- 6.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.30.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.30.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.30.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.30.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.30.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.30.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.30.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.30.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.30.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.30.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.30.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.30.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.30.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.30.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.30.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.30.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.30.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.30.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.30.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.30.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.30.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.30.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.30.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.30.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.30.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.30.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.30.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.30.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 6.30.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.30.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.30.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.30.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.30.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.30.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.30.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.30.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.30.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.30.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.30.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.30.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.30.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.30.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

- 6.31. 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).
- 6.32. 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).
- 6.33. 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).
- 6.34. 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).
- 6.35. 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).
- 6.36. 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).
- 6.37. 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.
- 6.38. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executados, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.
- 6.39. Fiscal Técnico deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 6.40. O Fiscal Administrativo deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos empregados e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 6.41. O Fiscal Setorial deverá auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado, devendo acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- 6.42. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.
- 6.43. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela contratada.
- 6.44. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante.
- 6.45. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, é responsável pela avaliação e aprovação do plano de teste da solução tecnológica a ser apresentado pela contratada, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.46. O Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da solução tecnológica e para implantar os serviços, seguindo planos previamente estabelecidos e por eles aprovados.
- 6.47. As comunicações entre o Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.
- 6.48. O Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5, de 2017, no desenvolvimento de suas atividades, no que couber.

#### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### **Do recebimento**

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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](#)).
- 7.5. 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. 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](#)).
- 7.7. 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](#)).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1. 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;
- 7.9.2. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. 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](#)).
- 7.16.2. 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;
- 7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

- 7.20. 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.
- 7.21. 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](#).
- 7.22. 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:
- 7.22.1. o prazo de validade;
- 7.22.2. a data da emissão;
- 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5. o valor a pagar; e
- 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. 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;
- 7.24. 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](#).
- 7.25. 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).

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.30. 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](#).

7.31. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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.

7.36. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do contratante, com fundamento na Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

7.40. 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](#).

7.41. 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) .

7.42. 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**

##### **Conta -Depósito Vinculada**

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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

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

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

### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será de Empreitada por Preço Unitário.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda FEDERAL/ESTADUAL/DISTRITAL/MUNICIPAL do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

### Qualificação Econômico-Financeira

8.20. 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. 5.º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

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

8.22.2. 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;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. 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;

8.22.5. 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;



8.22.6. 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.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III 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:

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

8.23.2. 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.

8.24. 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).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica-**

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

8.26.1. 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.

8.26.2. 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.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.27. 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.

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.29. 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.

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

8.31. 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.

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF ou Entorno de Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.34. 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.

8.35. 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\$ 21.181.391,16 (vinte um milhões cento e oitenta e um mil trezentos e noventa e um reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos nos itens 1.1.1 e 1.1.2 deste Termo de Referência.

9.2. 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:

9.2.1. 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](#);

9.2.2. 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;

9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

#### **11. ANEXOS:**

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR;

ANEXO II – MODELO DE FICHA CADASTRAL;

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

ANEXO IV - UNIFORMES.

#### **13. PUBLICIDADE**

13.1. A este documento será dada a publicidade nos meios oficiais, como publicação no diário oficial, conforme previsão da Lei nº 12.527/2011.

Brasília/DF, 31 de outubro de 2023.

**RICARDO GERALDO MENDES DE SOUZA**  
SIAPE 0174093  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**WILLIAM PEREIRA JORDÃO**  
SIAPE 2155861  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

1. Aprovo o presente Termo de Referência, nas especificações e quantidades descritas, por se mostrar adequado ao atendimento das necessidades das unidades da Polícia Federal em Brasília/DF.
2. Por iguais razões, com fulcro no Decreto nº 10.193/2019, AUTORIZO a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assistente Administrativo e de Motorista de veículo executivo/pesado a serem prestados nas instalações e bens das unidades da Polícia Federal em Brasília/DF, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

**ANDRÉ LUIS LIMA CARGO**  
Delegado de polícia federal  
Diretor de Administração e Logística

**ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

**Quadro 1 - Indicar de Desempenho**

Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido nos subitens 8.1.5. e 8.1.6. do Termo de Referência.
<b>Meta</b>	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.
<b>Medição</b>	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações registradas na solução tecnológica
<b>Cálculo</b>	Indicador (%) = $(i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados da solução tecnológica; n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.
<b>Acompanhamento</b>	Relatório emitido por meio da solução tecnológica.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Pagamento</b>	<u>Indicador Desconto</u> Faixa I $\leq 3\%$ 0% Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$ 2% Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$ 5% Faixa IV $> 15\%$ 9%
<b>Rescisão</b>	O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; c) indicador maior que 30%.

- Todos os cálculos com 2 casas decimais

**Quadro 2 - Indicar de Qualidade**

Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada, conforme estabelecido nos <b>itens 5.1.1.1. e 5.1.1.2.</b> do Termo de Referência.
<b>Meta</b>	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.
<b>Medição</b>	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado registradas na solução tecnológica.
<b>Cálculo</b>	Indicador (%) = $(i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório n = quantidade total de empregados alocados registrados na solução tecnológica.
<b>Acompanhamento</b>	Relatório emitido por meio da solução tecnológica.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Pagamento</b>	<u>Indicador Desconto</u> Faixa I $\leq 3\%$ 0% Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$ 2% Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$ 5% Faixa IV $> 15\%$ 9%



<b>Rescisão</b>	O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: d) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; e) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; f) indicador maior que 30%.
-----------------	--

- Todos os cálculos com 2 casas decimais

**ANEXO II**  
**FICHA CADASTRAL**

DIA/MÊS/ANO

**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
(SEM ABREVIACÕES)

<b>Outros nomes, apelido, alcunha:</b>
<b>Nome da prestadora de serviços ao qual o candidato está vinculado:</b>
<b>Função pretendida:</b>

<b>QUALIFICAÇÃO</b>	
<b>Nacionalidade:</b>	<b>FOTO</b>
<b>Naturalidade:</b>	
<b>Data de nascimento:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Filiação:</b> (nome da mãe e data de nascimento) (nome do pai e data de nascimento)	
<b>Profissão:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG: Órgão Expedidor: UF:</b>	
<b>Estado civil:</b>	
<b>Nome completo e CPF do cônjuge/companheiro(a)</b>	

<b>PIS / PASEP número:</b>		
<b>Carteira de trabalho número:</b>		
Série: Data de expedição:		
<b>Título de Eleitor número:</b>		
Zona: Seção: UF:		
<b>Situação militar número:</b> Expedidor:	UF:	Data:
<b>Carteira Nacional de Habilitação número:</b>		
Data Validade: Categoria: UF:		
<b>Fator RH: Tipo sanguíneo:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>Passaporte:</b>		
<b>Nome de usuário e as redes sociais de que participa:</b>		

**Dados relativos a locais de trabalho:**

Trabalho atual (Função desempenhada, período em que trabalhou e contato)	
Trabalho anterior (Função desempenhada, período em que trabalhou e contato)	

**Grau de instrução (marcar com X):**

<input type="checkbox"/> Ensino fundamental	<input type="checkbox"/> Mestrado
<input type="checkbox"/> Ensino médio	<input type="checkbox"/> Doutorado
<input type="checkbox"/> Ensino superior	<input type="checkbox"/> PHD
<input type="checkbox"/> Pós Graduação	<input type="checkbox"/> Outros (especificar)

**Para ensino superior especificar:**

1- Nome da instituição: 2- Município/UF: 3- Bacharel em: 4- Data em que finalizou o curso:
---

**Para pós-graduação, mestrado, doutorado e PHD, especificar:**

1- Nome da instituição: 2- Município/UF: 3- Nome do curso: 4- Data em que finalizou o curso:
---

**Dados relativos à vida pregressa:**

--

<p><b>1- Já foi preso ou detido? [ ] SIM [ ] NÃO</b> Se SIM, explicar as circunstâncias que levaram a sua ocorrência:</p>
<p><b>2- Responde ou respondeu a inquérito policial (IPL) Justiça Militar, Estadual ou Federal? [ ] SIM [ ] NÃO</b> Em caso de resposta positiva informar: a) Nº do IPL: b) Órgão onde foi instaurado: c) Data de instauração: / / d) Tipificação (informar qual foi o crime apurado citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)): e) Situação atual (arquivado, encaminhado para a Justiça, etc): f) Fatos que motivaram a instauração do IPL (breve histórico):</p>
<p><b>3- Responde ou respondeu a processo criminal na Justiça Federal, Estadual, Distrital ou Eleitoral? [ ] SIM [ ] NÃO</b> Em caso de resposta positiva informar: a) Nº do processo: b) Vara de distribuição: c) Data de autuação: / / d) Objeto da petição (informar qual foi o crime citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)): e) Situação atual (arquivado, encaminhado para a Justiça, etc): f) Fatos que motivaram a instauração do IPL (breve histórico):</p>
<p><b>4- Responde ou respondeu à ação cível? [ ] SIM [ ] NÃO</b> Em caso de resposta positiva informar: a) Nº do processo: b) Vara de distribuição: c) Data de autuação: / / d) Fase atual: e) Fatos motivadores (breve histórico):</p>
<p><b>5- Responde ou respondeu a Termo Circunstanciado de Ocorrência? [ ] SIM [ ] NÃO</b> Em caso de resposta positiva informar: a) Nº do TCO: b) Órgão onde foi instaurado: c) Data de instauração: / / d) Tipificação (informar qual foi o crime apurado citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)): e) Situação atual (arquivado, encaminhado para a Justiça, etc):</p>
<p><b>6- Foi beneficiado pela Lei 9.099/95 e/ou Lei 10.259/01 (infração penal de menor potencial ofensivo)? [ ] SIM [ ] NÃO</b> Em caso de resposta positiva informar: a) Nº do processo: b) Juizado: c) Data de instauração: / / d) Tipificação (informar qual foi o crime apurado citando o(s) artigo(s) e lei(s) correspondente(s)): e) Fatos que motivaram a instauração do TCO (breve histórico):</p>
<p><b>7- Responde ou respondeu à sindicância disciplinar, inquérito administrativo ou processo administrativo disciplinar (PAD)? [ ] SIM [ ] NÃO</b> Em caso de resposta positiva informar: a) Tipo de procedimento (PAD, Sindicância, etc.): b) Nº do procedimento: c) Órgão instaurador: d) Data de instauração: / / e) Resultado do procedimento: f) Fase atual: g) Fatos que motivaram a instauração do procedimento (breve histórico):</p>
<p><b>8- Já foi demitido por justa causa nos termos da legislação trabalhista? [ ] SIM [ ] NÃO</b> a) Se positivo esclarecer os fatos motivadores:</p>
<p><b>9- Já foi demitido de cargo público ou destituído de cargo em comissão no exercício da função pública, em qualquer órgão da administração direta ou indireta, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal? [ ] SIM [ ] NÃO</b> a) Se positivo esclarecer os fatos motivadores:</p>
<p><b>10- Possui vícios? (cigarro, bebidas alcoólicas, jogos, etc.) [ ] SIM [ ] NÃO</b> a) Se sim, quais:</p>

Declaro, sob as penas da Lei, inseridas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e que não omiti qualquer fato relevante de minha vida pregressa que impossibilite o meu ingresso como funcionário ou servidor cedido de outro órgão à Polícia Federal.

Estou ciente de que devo manter atualizados os dados informados nesta ficha cadastral, assim como cientificar formalmente qualquer outro fato relevante.

Estou ciente também que a Polícia Federal poderá solicitar, a qualquer tempo, outros documentos necessários para comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações.

Autorizo a consulta em bancos de dados disponíveis pela Polícia Federal, assim como outras fontes ou meios de pesquisa, para eventual verificação das informações constantes nesse documento.

Local / UF – Data do preenchimento

Assinatura do candidato:

Testemunha 1:	CPF:
Testemunha 2:	CPF:

PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do contrato


Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**ANEXO IV**  
**UNIFORMES**

MOTORISTA EXECUTIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (a)	VALOR UNITÁRIO (R\$) (b)	VALOR MENSAL (R\$) c = (a x b) / 6
1	Terno preto com abotoamento de dois botões e duas fendas laterais para maior mobilidade e calça social sem pregas, bolso faca frontal e dois bolsos traseiros com botão	Unidade	02		
2	Camisa social manga longa branca, slim, colarinho windsor	Unidade	02		
3	Gravata modelo slim preta	Unidade	02		
4	Par de meia social clássica preta lisa	Par	02		
5	Cinto social preto com 125 cm de comprimento e 3,5 centímetros de largura	Unidade	02		
6	Par de sapato social preto com cadarço	Par	02		
VALOR MENSAL POR POSTO					

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (a)	VALOR UNITÁRIO (R\$) (b)	VALOR MENSAL (R\$) c = (a x b) / 6
1	Calça em tecido Rip Stop	Unidade	02		
2	Camisa polo cinza	Unidade	02		
3	Cinto na cor preta	Unidade	02		
4	Par de bota operacional cano curto preta	Par	02		
5	Par de meia soquete cano longo	Par	02		
VALOR TOTAL POR POSTO					



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAM PEREIRA JORDAO**, **Agente Administrativo(a)**, em 01/11/2023, às 16:20, 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 **RICARDO GERALDO MENDES DE SOUZA**, **Chefe de Setor**, em 01/11/2023, às 16:34, 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 **ANDRE LUIS LIMA CARMO**, **Diretor(a)**, em 01/11/2023, às 17:52, 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=32093407&crc=9451344A](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=32093407&crc=9451344A).  
Código verificador: 32093407 e Código CRC: 9451344A.