



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/MG

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 29273343/2023-SELOG/SR/PF/MG

Processo nº 08354.001997/2022-31

1. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de secretária executiva bilíngue, motorista executivo categoria E, jardineiro, copeiro e telefonista, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Localidade	Quantidade de Postos	Quantidade de Funcionários por Posto	Valor do Funcionário	Valor do Posto	Valor HE dias úteis	Valor HE domingos e feriados	Valor Adicional Noturno	Valor Total Mensal Estimado	Valor Global (contrato de 12 meses)	Valor Global (contrato de 60 meses)
1	1	Copeira	2	1	R\$ 16.720,07	R\$ 16.720,07				R\$ 33.440,15	R\$ 401.281,79	R\$ 2.006.408,97
	2	Jardineiro	1	1	R\$ 14.094,23	R\$ 14.094,23				R\$ 14.094,23	R\$ 169.130,75	R\$ 845.653,77
	3	Motorista Executivo CNH E	2	1	R\$ 8.398,97	R\$ 8.398,97	R\$ 806,75	R\$ 504,22	R\$ 788,47	R\$ 20.996,81	R\$ 251.961,76	R\$ 1.259.808,82
	4	Telefonistas	2	2	R\$ 3.660,35	R\$ 7.320,70				R\$ 14.641,40	R\$ 175.696,80	R\$ 878.483,99
	5	Secretaria Executiva Bilingue Diurno	1	2	R\$ 7.741,42	R\$ 15.482,85				R\$ 15.482,85	R\$ 185.794,18	R\$ 928.970,88
	6	Secretaria Executiva Bilingue Noturno	1	2	R\$ 8.763,61	R\$ 17.527,21				R\$ 17.527,21	R\$ 210.326,56	R\$ 1.051.632,82
	Subtotal		9	9	-	-				R\$ 116.182,65	R\$ 1.394.191,85	R\$ 6.970.959,25
Serviços de Apoio Administrativo - UASG 200350 - SR/PF/MG								nº de diárias/mês	Valor unitário	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Quinquenal
Diárias do Motorista								10	R\$ 303,49	R\$ 3.034,90	R\$ 36.418,80	R\$ 182.094,00
Total Estimado da Contratação										R\$ 119.217,55	R\$ 1.430.610,65	R\$ 7.153.053,25

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum por possuir padrões de desempenho, qualidade e características usuais do mercado e passíveis de descrição sucintas, podendo ser contratados por meio de Pregão Eletrônico;

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados da 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 pode ser considerado auxiliar e imprescindível para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas e, caso seja interrompido, comprometerá a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de deslocamento de servidores para tal mister, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3.1. A presente solução tem como escopo a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços especializados e contínuos de técnico em secretária executiva bilíngue, motorista executivo categoria E, jardineiro, copeiro e telefonista a serem executados nas unidades da Polícia Federal em Minas Gerais, conforme especificações deste Termo de Referência.

3.2. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá alocar profissionais conforme a categoria indicada na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, detalhada a seguir:

- 3.2.1. Para Motorista Executivo de Categoria E, sob o nº 7823-05;
- 3.2.2. Para Secretária Executiva Bilíngue, sob o nº 2523-10;
- 3.2.3. Para Copeira, sob o nº 5134-25;
- 3.2.4. Para Jardineiro, sob o nº 6220-10;
- 3.2.5. Para Telefonista, sob o nº 4222-05.

- 3.3. A prestação do serviço será desenvolvida conforme discriminado abaixo:
- 3.3.1. 01 posto de secretária executiva bilíngue de 24 horas, com alocação de 04 funcionários em jornada 12/36horas;
 - 3.3.2. 05 postos (motorista, copeira, jardineiro) com carga horária de 44 horas semanais e 220horas mensais;
 - 3.3.3. 02 postos de telefonista com alocação de quatro funcionárias com carga horária semanal de 25 horas e 125 horas mensais.
 - 3.3.4. Com exceção do posto de secretária bilíngue que tem execução 24 horas por dia, nos 07 dias da semana, os demais cargos serão cinco dias da semana, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
- 3.4. Os postos de trabalho previstos nessa contratação serão ativados conforme o cronograma e justificativas a seguir:
- 3.4.1. **Logo após a conclusão da licitação e assinatura do contrato:** 01 (um) posto de Motorista Executivo Categoria E e 01 (um) posto de Secretária Executiva Bilíngue - ativação imediata;
 - 3.4.2. **A partir de 01/01/2024, quando os contratos de terceirização ativos serão encerrados:** 01 (um) posto de Copeira , 01 (um) posto de Jardineiro e 02 (dois) postos de Telefonista;
 - 3.4.3. **Após a transferência de sede da SRMG, nos endereços especificados no item 5.2.1:** 01 (um) posto de Copeira - estimado para acontecer em meados do mês de abril/2024;
 - 3.4.4. **A partir do crescimento e análise de demanda da SRMG com a criação de posto novo:** 01 (um) Motorista Executivo Categoria E - estimado para acontecer dentro do ano de 2024.
- 3.5. Os prazos estabelecidos acima são estimados e poderão acontecer antes ou depois, a cargo da Administração.
- 3.6. As especificações dos serviços estão relacionadas conforme discriminado abaixo:

SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE - CBO 2523-10

- 3.6.1. Para o posto de SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE, os profissionais devem possuir:
- 3.6.1.1. Domínio de no mínimo dois idiomas, sendo o português como idioma nativo e inglês como idioma secundário, em nível fluente, tanto para leitura, escrita e principalmente conversação, comprovado por certificado de conclusão de curso de idiomas, emitido por instituição educacional autorizada pelo TOEFL;
 - 3.6.1.2. Experiência mínima de 01 (um) ano na função ou atividades similares;
 - 3.6.1.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;
 - 3.6.1.4. Conhecimentos intermediários de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos, tais como softwares de escritório (Word, Excel, etc);
 - 3.6.1.5. Registro Profissional no Ministério do Trabalho comprovado;
 - 3.6.1.6. Facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, cordialidade, iniciativa, boa memória, evidenciar capacidade de organização, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar hierarquia, serem assíduos e pontuais.
- 3.6.2. As atividades a serem desempenhadas pela SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE, compreende:
- 3.6.2.1. atendimento ao público de forma ininterrupta no balcão de atendimento do Núcleo de Polícia Aeroportuária do Aeroporto de Confins;
 - 3.6.2.2. atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
 - 3.6.2.3. sanar as dúvidas sobre questões migratórias, principalmente em língua estrangeira;
 - 3.6.2.4. atuar como intérprete na língua inglesa, auxiliando os servidores da Polícia Federal, quando solicitado;
 - 3.6.2.5. cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
 - 3.6.2.6. receber, registrar, localizar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas;
 - 3.6.2.7. organizar arquivos físicos e eletrônicos;
 - 3.6.2.8. pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
 - 3.6.2.9. manter a documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
 - 3.6.2.10. realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão de servidores do setor;
 - 3.6.2.11. agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
 - 3.6.2.12. recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
 - 3.6.2.13. interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
 - 3.6.2.14. redigir textos referentes às comunicações internas e externas, em língua portuguesa e inglesa;
 - 3.6.2.15. solicitar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
 - 3.6.2.16. realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, conferir, organizar e distribuir material;
 - 3.6.2.17. operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
 - 3.6.2.18. executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
 - 3.6.2.19. executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
 - 3.6.2.20. obedecer às normas internas do órgão e o código de ética da Polícia Federal;
 - 3.6.2.21. assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, com pontualidade;
 - 3.6.2.22. portar o crachá fornecido pela empresa durante todo o expediente e enquanto estiverem dentro das dependências da Polícia Federal ou nos postos de imigração em Confins;
 - 3.6.2.23. manter-se com o celular disponibilizado pela Contratada, sempre com bateria carregada, zelando pelo plano de telefonia disponibilizado, atendendo apenas chamadas telefônicas próprias à boa execução do serviço, não sendo permitida a utilização do equipamento para assuntos pessoais, mantendo o equipamento no posto de trabalho ao fim do expediente.
- 3.6.3. É de responsabilidade do Fiscal de Contrato, a ser nomeado entre membros do NPAER, a realização de entrevista prévia com os funcionários que ocuparão a função de SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE, com a preparação e acompanhamento de execução de teste de fluência em língua inglesa, tanto escrita, quanto oral, de forma a garantir a boa execução do serviço na unidade, devendo ao final da entrevista apresentar relatório completo à Gestão de Contratos da entrevista realizada, contemplando o grau de instrução, facilidade de comunicação e leitura de documentos de língua estrangeira, atestando ao final que a funcionária atende perfeitamente as atividades para a qual foi contratada. Na eventualidade de substituição de quaisquer funcionários para o posto, nova entrevista deverá ser realizada, a cargo do Fiscal de Contrato, com apresentação de relatório à Gestão de Contratos.

MOTORISTA EXECUTIVO CATEGORIA E - CBO 7823-05

- 3.6.4. Para o posto de MOTORISTA EXECUTIVO CATEGORIA E, os profissionais devem possuir:
- 3.6.4.1. Ensino médio completo;
 - 3.6.4.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função, devidamente comprovado;

- 3.6.4.3. Possuir carteira de habilitação na Categoria "E";
- 3.6.4.4. Desejável conhecimento em condução de empilhadeira;
- 3.6.4.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;
- 3.6.4.6. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- 3.6.4.7. Ter disponibilidade para prestar serviços após a jornada de trabalho, ou seja, noturno, finais de semana e feriados;
- 3.6.4.8. Ter disponibilidade de viajar a serviço, quando necessário.
- 3.6.5. As atividades a serem desempenhadas pelo MOTORISTA EXECUTIVO CATEGORIA E, compreende:
- 3.6.5.1. Dirigir qualquer veículo automotor, oficial ou apreendido, que a categoria da carteira de habilitação permita;
- 3.6.5.2. Conduzir veículos, destinados ao transporte do Superintendente Regional e demais servidores, seguindo as determinações do Núcleo de Transporte da Superintendência Regional de Minas Gerais - UTRAN/SELOG/SR/PF/MG, quanto ao veículo a ser utilizado, pessoas e bens a serem transportados;
- 3.6.5.3. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde serão processadas a carga e descarga, em cumprimento à programação estabelecida pelo setor responsável - UTRAN/SELOG/SR/PF/MG;
- 3.6.5.4. Realizar a troca de pneu e calibragem de veículo sob sua responsabilidade;
- 3.6.5.5. Acompanhar a carga e descarga do material a ser transportado, orientado a sua arrumação no veículo, de modo a prevenir acidentes;
- 3.6.5.6. Zelar e responsabilizar-se pela conservação dos veículos da frota da SR/PF/MG que conduz, comunicando ao setor competente a necessidade de consertos, lavagem e lubrificação;
- 3.6.5.7. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;
- 3.6.5.8. Não utilizar veículos em situação irregular, comunicando ao setor responsável a ocorrência de quaisquer fato ou avarias relacionadas com veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- 3.6.5.9. Dar conhecimento imediato ao setor responsável acerca de eventuais infrações de trânsito;
- 3.6.5.10. Não exceder os limites de velocidade e peso dos veículos conforme legislação vigente;
- 3.6.5.11. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após o contato com lama, areia e áreas alagadas;
- 3.6.5.12. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando ao setor responsável os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- 3.6.5.13. Recolher o veículo, no local indicado pelo setor responsável, quando do retorno do serviço ou de viagem ou em local indicado pelo setor responsável, quando não houver local determinado;
- 3.6.5.14. Providenciar, quando da ocorrência de sinistro com veículo sob sua responsabilidade, as seguintes ações:
- Comunicar imediatamente à polícia de trânsito;
 - Registrar o Boletim de Ocorrências;
 - Comunicar ao Plantão da Superintendência Regional solicitando o acionamento da Perícia;
 - Comunicar ao chefe do Núcleo de Transporte da SR/PF/MG; e
 - Deverá permanecer no local do acidente até ser liberado por determinação superior da SR/PF/MG.
- 3.6.5.15. Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;
- 3.6.5.16. Não conduzir terceiros sem prévia autorização ou determinação da SR/PF/MG;
- 3.6.5.17. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo que estiver sob sua responsabilidade, sendo necessário que porte telefone celular para comunicar ao setor responsável quaisquer ocorrências, através de telefone fornecido pela Contratada;
- 3.6.5.18. Orientar e auxiliar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, inclusive com auxílio de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PNE;
- 3.6.5.19. Portar diariamente Carteira de Habilitação, categoria "E", sempre atualizada;
- 3.6.5.20. Preencher os formulários próprios da SR/PF/MG para controle de tráfego de veículos, com indicação da quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimentos e outras observações pertinentes;
- 3.6.5.21. Manter-se com o celular disponibilizado pela Contratada, sempre com bateria carregada, zelando pelo plano de telefonia disponibilizado, atendendo apenas chamadas telefônicas próprias à boa execução do serviço, não sendo permitida a utilização do equipamento para assuntos pessoais, sendo necessário que o equipamento seja levado para sua residência para acionamentos emergenciais e/ou programados.
- 3.6.6. No caso de sinistro envolvendo MOTORISTA EXECUTIVO CATEGORIA E na condução de veículo sob sua responsabilidade, não havendo comprovação de culpa do condutor, a Polícia Federal assumirá todos os custos para manutenção do veículo.

COPEIRAGEM - CBO 5134-25

- 3.6.7. Para o posto de COPEIRA, os profissionais devem possuir:
- 3.6.7.1. Ensino fundamental incompleto;
- 3.6.7.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função, devidamente comprovado;
- 3.6.7.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;
- 3.6.7.4. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- 3.6.7.5. Facilidade de interação, argumentação e agilidade.
- 3.6.8. As atividades a serem desempenhadas pela COPEIRA, compreende:
- 3.6.8.1. zelar pela organização da copa (diariamente);
- 3.6.8.2. manipular e preparar café e/ou chá no recinto da copa, com utilização de equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pela Contratada (diariamente - manhã/tarde);
- 3.6.8.3. recolher as garrafas térmicas situadas nos setores/delegacias do edifício sede a que estão vinculadas, higienizá-las e abastecê-las no início da manhã e no início da tarde com café ou água quente, fazendo o recolhimento e distribuição em carrinho específico a ser fornecido pela Contratada (diariamente - manhã/tarde);
- 3.6.8.4. recolher xícaras de água e de café nos setores/delegacias do edifício sede a que estão vinculadas, identificando com caneta própria a ser fornecida pela Contratada, o número da sala e/ou setor para posterior devolução, higienizá-las e devolve-las ao local retirado (diariamente - manhã/tarde);
- 3.6.8.5. disponibilizar café e/ou chá de infusão e água em copos descartáveis ou de vidro, a critério da SRMG, em reuniões (quando solicitado pela Administração);
- 3.6.8.6. realizar atendimento em eventos de serviço, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas e/ou auditório, de acordo com as necessidades da Administração (quando solicitado pela Administração);
- 3.6.8.7. ajudar na preparação de mesa de café em confraternizações, ficando responsável pelo manuseio e acolhimento de itens de alimentação, previstos nessa contratação, inclusive com o manuseio de forno elétrico, com utilização de equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pela Contratada (quando solicitado pela Administração);

- 3.6.8.8. operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização e outros, elétricos ou não, com utilização de equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pela Contratada (diariamente);
- 3.6.8.9. lavar pias e balcões nas copas do edifício sede a qual estão vinculadas (diariamente);
- 3.6.8.10. limpar as cafeteiras elétricas industriais existentes nas copas sob sua responsabilidade (diariamente);
- 3.6.8.11. lavar geladeiras, fornos, micro-ondas e fogões existentes nas copas do edifício sede a que estão vinculadas (semanalmente);
- 3.6.8.12. recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após cada uso (diariamente);
- 3.6.8.13. manter estoque de insumos do contrato abastecidos, responsabilizando-se pela solicitação de reposição pela Contratada antecipadamente (diariamente);
- 3.6.8.14. higienizar e reabastecer sempre que necessário os açucareiros dos setores e delegacias (diariamente);
- 3.6.8.15. manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade (diariamente);
- 3.6.8.16. manter limpo os locais onde ficarão as garrafas nos setores, de modo a se evitar o aparecimento de insetos (diariamente);
- 3.6.8.17. zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança (diariamente);
- 3.6.8.18. zelar pelo bom funcionamento de cafeteiras e estufas industriais, comunicando defeitos ou avarias à Contratada no tempo hábil, para substituição e/ou manutenção, devendo haver cobertura do maquinário pela Contratada durante tais intervenções (diariamente);
- 3.6.8.19. zelar para que as janelas estejam bem fechadas, as luzes apagadas e as máquinas elétricas desligadas ao fim do expediente, nas copas do edifício sede a qual estão vinculadas (diariamente);
- 3.6.8.20. controlar o estoque de café, açúcar, filtro de café e outros insumos inerentes à suas atividades, comunicando à empresa Contratada a reposição no tempo hábil, bem como aos fiscais de contrato da Polícia Federal caso haja desabastecimento (diariamente);
- 3.6.8.21. atender às normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, com cabelos limpos e presos (diariamente);
- 3.6.8.22. colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos (diariamente);
- 3.6.8.23. observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da SRMG (diariamente);
- 3.6.8.24. responsabilizar-se pela guarda e conservação do material e equipamentos à disposição do serviço (diariamente);
- 3.6.8.25. comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular (na eventualidade);
- 3.6.8.26. manter-se no local de trabalho no horário determinado, não devendo se afastar de suas atividades, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas por terceiros não autorizados (diariamente);
- 3.6.8.27. manter-se com o celular disponibilizado pela Contratada, sempre com bateria carregada, zelando pelo plano de telefonia disponibilizado, atendendo apenas chamadas telefônicas próprias à boa execução do serviço, não sendo permitida a utilização do equipamento para assuntos pessoais, mantendo o equipamento no posto de trabalho ao fim do expediente.

JARDINEIRO - CBO 6220-10

- 3.6.9. Para o posto de JANEIRO, os profissionais devem possuir:
- 3.6.9.1. Ensino fundamental incompleto;
- 3.6.9.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função, devidamente comprovado;
- 3.6.9.3. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- 3.6.9.4. Ter zelo no uso de ferramentas, equipamentos e no cuidado com as áreas verdes.
- 3.6.9.5. Manter-se com o celular disponibilizado pela Contratada, sempre com bateria carregada, zelando pelo plano de telefonia disponibilizado, atendendo apenas chamadas telefônicas próprias à boa execução do serviço, não sendo permitida a utilização do equipamento para assuntos pessoais, mantendo o equipamento no posto de trabalho ao fim do expediente.
- 3.6.10. As atividades a serem desempenhadas pelo JARDINEIRO, compreende:
- 3.6.10.1. **Serviços em taludes, entornos e divisas:**
- **Procedimento:** realizar a capina e roçada de toda a área externa de todas as unidades da SRMG na região Metropolitana de Belo Horizonte, especialmente na sede da SRMG (Rua Nascimento Gurgel, nº 30, Bairro Gutierrez, Belo Horizonte/MG), as novas sedes provisórias da SRMG (Avenida Raja Gabaglia, nº 1597 e Avenida Raja Gabaglia, nº 1.686), Estacionamento do Museu (Rua Josafá Belo, nº 265, bairro Cidade Jardim), Base da Pampulha (Alameda Ipê Amarelo, 895, Bairro São Luiz). Trata-se de capina e roçada realizada em locais como encostas, áreas de estacionamentos, ruas de acesso para estacionamento, em torno de muros e cercas, bem como gramados e arbustos sem necessidade de cuidados esmerados. O serviço prevê também a retirada de árvores e arbustos que estejam impedindo a passagem de pessoas, inclusive destocamento. A limpeza deverá ser feita em uma faixa mínima de 300cm em torno de muros e divisas, bem como nas áreas de estacionamento de vias, de forma a manter a segurança das instalações e viaturas e/ou veículos oficiais.
 - **Frequência:** a cada quinze dias;
 - **Equipamentos e EPI's:** para realização do serviço, utilizar roçadeira manual a combustão com uso de gasolina, conforme previsão na lista de equipamentos a cargo da Contratada, devendo fornecer o combustível para uso do equipamento. Poderá ser fornecida roçadeira elétrica, desde que a Contratada forneça, sem custo adicional, a extensão capaz de cobrir toda a área de capina. Utilizar roçadeira elétrica ou a combustão com empunhadura por guilhotas assimétricos com regulagens individuais para roçadas de capoeiras altas, mato emaranhado e desbrota de plantios jovens, com corte de caules de até 10cm de diâmetro, com potência de 2kw, 39cm³ de cilindrada, rotação máxima de 12.000rpm, peso de 8,5kg, motor a combustão com capacidade de até 1,0litros ou elétrico com fornecimento de extensão elétrica para realização do corte. Obrigatório uso de EPI's como chapéu legionário, vestimenta hidrorrepelente, filtro solar, bota de segurança, óculos de proteção e luva de raspa.
- 3.6.10.2. **Serviços de irrigação de áreas verdes:**
- **Procedimento:** na ausência de sistema automático de irrigação, utilizar regador manual de plástico com chuveiro acoplável de forma a não danificar plantas com esguicho acentuado de água, devendo a aspersão ocorrer próximo do solo; para gramados prever irrigadores com aspersores próprios, interligando a rede com mangueiras, devendo ser capaz de distribuir a água em todos os pontos do canteiro, sem encharcar as plantas de forma a manter os nutrientes no solo para absorção das plantas. Fica a cargo da Contratada realizar a manutenção do sistema automático de irrigação do edifício sede, com substituição de peças e insumos, além do painel de automação, quadro elétrico e quaisquer outros elementos para o perfeito funcionamento do sistema (para tanto, deverá ser realizada a cotação de no mínimo três empresas, adotando-se o menor valor para a contratação). É de responsabilidade da Contratada o funcionamento e a manutenção do sistema de irrigação, devendo ser realizada inspeção periódica para regulação dos irrigadores, vazão da bomba e eficiência na distribuição da água, devendo no caso de pane no sistema prever a irrigação manual de todo os jardins até a resolução do problema. A manutenção da rede automatizada ficará por conta da CONTRATADA que deverá manter todo o sistema em perfeito funcionamento, com fornecimento de quaisquer peças ou materiais necessários para o mesmo. O sistema de irrigação automatizado é composto por conjunto moto bomba, rede hidráulica principal e secundária, rede elétrica, válvulas solenóides, aspersores, quadro controlador e sensor de chuva. O sistema contém os seguintes materiais: aspersores spray modelo SRS-04, bocais, adaptadores HSBE-050/075 Hunter, mangueiras de alta pressão, quadro controlador para 6 setores, válvula Hunter SRV-100-G, caixas válvula redonda de 6", sensor de chuva MINI-CLIK, tubos soldáveis diam 20mm (PN60), 25mm (PN60), 32mm (PN60), 40mm (PN60), 50mm (PN80), materiais diversos, conjunto de conexões, eletrodutos ½", cabo flexível 1,0mm², cabo flexível 1,5mm², conector blindado, moto bomba Schennider 2.0CV, sucção e recalque, automação, sistema de irrigação escamotiável

- **Frequência:** duas vezes por dia (se manual);
- **Equipamentos e EPI's:** para realização do serviço, utilizar os equipamentos de proteção individual adequados, como chapéu legionário, filtro solar e bota de segurança.

3.6.10.3. Serviços de poda de gramas e plantas:

- **Procedimento:** O descarte de plantas retiradas através de limpeza dos terrenos e jardins, bem como a poda de arbustos e árvores deverão ser acondicionados em sacos plásticos reforçados, não sendo permitida a queima dos mesmos no interior da Superintendência. Troncos de árvores e caules deverão ser minimamente reduzidos a porções que possam ser descartados eficientemente pelo sistema de coleta urbana. No caso de não ser possível o ensacamento das plantas, a CONTRATADA deverá dispor de caçamba para retirada de entulho, ficando por conta dos gastos com os mesmos.
- **Frequência:** Há previsão de fornecimento de uma caçamba de 5 m³ para descarte de plantas, entulhos em cada endereço a seguir, devendo ser entregue no local indicado pela Fiscalização.

3.6.10.4. Descarte de plantas, tocos de árvores e outros:

- **Procedimento:** para poda de árvores e arbustos, que necessitam de cuidado especial quanto à sua forma, utilizar ferramenta apropriada, conforme previsão na planilha de custos. A ferramenta deve prever apoio dorsal e haste de prolongamento. Para pequenos arbustos, adotar tesouras de pontas finas, devendo a mesma estar bem afiada para não danificar as plantas. Para poda de gramas utilizar cortador tipo roçadeira manual a combustão (gasolina) com empunhadura por guidões assimétricos com regulagens individuais para roçadas de capoeiras altas, mato emaranhado e desbrota de plantios jovens, com corte de caules de até 10 cm de diâmetro, com potência de 1,9kw, rotação máxima de 12.500 rpm, motor a combustão com capacidade de até 0,58 litros, modelo ROÇADEIRA FS 160 DM 300-3 ou similar (Lâmina de 03 pontas), com opção de fio de nylon. O equipamento deve ser fornecido com os seguintes acessórios: cinto duplo de suporte, óculos de proteção e sistema anti-vibratório
- **Frequência:** a cada 15 dias;
- **Equipamentos e EPI's:** para realização do serviço, utilizar os equipamentos de proteção individual adequados, como chapéu legionário, filtro solar e bota de segurança.

3.6.10.5. Serviços de limpeza de áreas verdes:

- **Procedimento:** eliminar insetos e ervas daninhas, retirar folhas e galhos secos, utilizando rastelos. Para áreas de granelhas (pedras – detalhes arquitetônicos), realizar a limpeza superficial removendo folhas e qualquer outro objeto que estiver sobre as pedras, mantendo a distribuição uniforme dos detalhes. A manta separadora de superfície deve ser mantida esticada, estando completamente coberta pelas pedras. Os separadores de grama deverão estar sempre com a borda reta, para cima.
- **Frequência:** todos os dias;
- **Equipamentos e EPI's:** para realização do serviço, utilizar os equipamentos de proteção individual adequados, como chapéu legionário, filtro solar e bota de segurança.

3.6.10.6. Serviços de adubação de canteiros e gramas:

- A adubação deve ser realizada para manter os níveis de nutrientes disponíveis na grama e nos jardins, já que por conta de chuvas e intempéries, a superfície do solo perde sua capacidade de regeneração das plantas. Para adubação das plantas, seguir as orientações a seguir:
 - **Adubação Química de Gramas:** O primeiro passo é realizar a poda da grama. Após a poda, a grama deve ser adubada com substrato e fertilizante. Os substratos corrigem o pH (acidez) do solo, repõem o nitrogênio e magnésio que são essenciais no desenvolvimento das plantas, além de melhorarem a capacidade de retenção da água e a aeração do solo. Deve-se usar o adubo químico encontrado no mercado como Fertilizante NPK (N = Nitrogênio, P = Fósforo, K = potássio), na composição NPK 10-10-10 (50 gramas por metro quadrado). O fertilizante não deve ser misturado ao solo, e sim, os grânulos devem ser jogados sobre a grama para evitar que ela entre em contato com a raiz da grama. **Frequência de adubação química:** a cada 03 meses;
 - **Adubação Orgânica de Gramas:** cobrir completamente a grama com adubo orgânico, espalhando uniformemente sobre todo o gramado. Esse processo é realizado de preferência no início do inverno (mês de junho). Para o cobrimento, considerar uma altura de 2 cm sobre toda a grama, para sacos de 50 kg de terra adubada (esterco de galinha – na proporção 1 kg/m²). **Frequência de adubação orgânica:** uma vez por ano;
 - **Adubação Orgânica de Jardins:** aplicar o fertilizante na proporção de 1,5 kg/m², misturando-o ao solo através de rastelo manual (esterco de galinha – na proporção 1,5 kg/m²). **Frequência de adubação orgânica:** a cada 03 meses.

3.6.10.7. Serviços de limpeza e remoção de ervas daninhas:

- **Procedimento:** eliminação de pragas em gramas como a "paquinha", com aplicação de solução de água com sabão em pó e irrigação com abundância no final da tarde, com posterior remoção pelo jardineiro, após a subida da erva. Para áreas de estacionamento, aplicar o veneno Roundap Transorb (100%), no final do dia ou em dias nublados, sendo proibida a aplicação em dias ensolarados devido a evaporação do produto que não pode ser inalado. A aplicação deve ocorrer através de bombas de pulverização, estando o jardineiro protegido com máscaras e luvas de proteção. Proporção do veneno de 1,0 Litros/ha, diluindo em água conforme recomendações do fabricante nas áreas de estacionamento, após a retirada e poda de mato. No que se refere às outras pragas em gramas e jardins, realizar a retirada de forma manual. **Deve-se atentar que a retirada das pragas deve ocorrer sempre antes da poda.** Para controle de formigas, aplicar o vermífugo indicado na planilha de insumos.
- **Frequência:** uma vez por mês.
- **Equipamentos e EPI's:** para realização do serviço, utilizar os equipamentos de proteção individual adequados, como chapéu legionário, filtro solar, bota de segurança, máscara e luvas de proteção.

TELEFONISTA - CBO 4222-05

3.6.11. Para o posto de TELEFONISTA, os profissionais devem possuir:

- 3.6.11.1. Segundo grau completo;
- 3.6.11.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses na função, devidamente comprovado;
- 3.6.11.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto;
- 3.6.11.4. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- 3.6.11.5. Zelo pelos equipamentos da Polícia Federal;
- 3.6.11.6. Facilidade de interação, argumentação e agilidade.

3.6.12. As atividades a serem desempenhadas pela TELEFONISTA, compreende:

- 3.6.12.1. Executar com prontidão e em termos respeitosos as comunicações telefônicas durante o horário e escalonamento que lhe for determinado ;
- 3.6.12.2. Confirmar o destinatário, informado pelo usuário, antes de transferir a ligação;
- 3.6.12.3. Manter o aparelho telefônico em bom estado de conservação;
- 3.6.12.4. Comunicar ao NTI/SR/PF/MG todo e qualquer defeito que, por ventura, apresente no aparelho e/ou na linha telefônica;
- 3.6.12.5. Conservar o ambiente da Central Telefônica limpo, organizado e sem poluição sonora;

- 3.6.12.6. Aguardar, em serviço, a mudança de plantão, comunicando com antecedência à GESCON/SELOG/SR/DPF/MG os impedimentos para realizar a jornada de trabalho;
- 3.6.12.7. Manter a agenda telefônica atualizada;
- 3.6.12.8. Sob qualquer pretexto, não permitir a entrada/permanência na Central Telefônica de pessoas estranhas aos quadros da PF;
- 3.6.12.9. Exercer atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referente à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone;
- 3.6.12.10. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- 3.6.12.11. Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao NTI/SR/PF/MG sobre estes;
- 3.6.12.12. Prestar informações gerais sobre a Polícia Federal;
- 3.6.12.13. Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;
- 3.6.12.14. Executar outras atividades correlatas.
- 3.7. Os profissionais que serão alocados devem possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da alocação no posto.
- 3.8. Obedecer às normas internas do órgão e o código de ética da Polícia Federal;
- 3.9. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada, frequência e pontualidade;
- 3.10. A jornada de trabalho dos empregados segue as orientações acima próprias de sua contratação, sendo que o horário de funcionamento da SR/PF/MG é de segunda à sexta-feira de 07h00 às 20h00 e em Confinos em regime de 24 horas.
 - 3.10.1. O intervalo para o almoço poderá ser de no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas, não computado na jornada, mediante escala de serviços a ser definida conforme conveniência administrativa.
 - 3.10.2. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente aprovado pela Administração e compreendida dentro do horário de funcionamento da Polícia Federal citado acima;
 - 3.10.3. Excepcionalmente, em caso de concordância por parte do funcionário e desde que autorizado pela administração, poderá haver flexibilidade, dentro do mesmo dia, de no máximo 30 minutos do início e fim dos serviços, desde que cumprida a carga horária diária, respeitado o intervalo mínimo de 1 hora de almoço e vedada a possibilidade de realização de horas extras (com exceção do posto de motorista).
 - 3.10.4. O ponto deve ser registrado diariamente no ponto biométrico, registrando, inclusive, o intervalo de almoço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. A CONTRATADA deverá adotar conduta criteriosa e possuir práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e equipamentos, bem como a previsão adequada a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental.
- 4.2. A CONTRATADA deve observar as exigências de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, o que será feito por treinamento de empregados da Contratada, por conscientização de todos os envolvidos, ou por meios de ações concretas apontadas especialmente nas especificações técnicas dos serviços e obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE.
- 4.3. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, se pautam por pressupostos que deverão ser observados tanto pela CONTRATADA como pela CONTRATANTE, a saber:
 - 4.3.1. racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - 4.3.2. treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - 4.3.3. aquisição de materiais em conformidade com a Legislação Ambiental vigente.

Subcontratação

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

Garantia da Execução

- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: na data indicada no contrato.
 - 5.1.2. As atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários a serem alocados nos postos de trabalho são as descritas nos itens 3.4 deste Termo de Referência.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

- 5.2. Os serviços poderão ser prestados nos seguintes endereços:
 - 5.2.1. **Belo Horizonte:**
 - 5.2.1.1. **Sede Atual da SR/PF/MG:** Rua Nascimento Gurgel, nº 30, Gutierrez, Belo Horizonte/MG;
 - 5.2.1.2. **Nova Sede da SR/PF/MG:** Avenida Raja Gabáglia, nº 1597 e Avenida Raja Gabáglia, nº 1.686, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte/MG;
 - 5.2.1.3. **Estacionamento do Museu:** Rua Josafá Belo, nº 265, bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte/MG;
 - 5.2.1.4. **Base da Pampulha:** Alameda Ipê Amarelo, 895, Bairro São Luiz, Belo Horizonte/MG.
 - 5.2.1.5. **DELEMIG/DELESP:** Shopping Ponteio, Rodovia BR 356, 2500, Santa Lúcia, Belo Horizonte/MG
 - 5.2.2. **Confinos:** NPAER: Aeroporto Internacional Tancredo de Almeida Neves, Confinos/MG
- 5.3. Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da SR/PF/MG, desde que permaneçam nos mesmos municípios

previamente fixados.

5.4. Os horários de prestação dos serviços estão discriminados no subitem 3.8.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as atividades a serem desenvolvidas pelos funcionários alocados nos postos, em todas as unidades onde haverá a prestação dos serviços, conforme descrito no item 3.4 deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.7. Os equipamentos, ferramental e insumos, constantes na relação exemplificativa inserida no ANEXO II serão disponibilizados pela Contratada para a prestação dos serviços elencados nesse Termo de Referência. Pontua-se que a lista não é exaustiva, estando obrigada a Contratada a fornecer quaisquer outros equipamentos, instrumentos e ferramental básicos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo nesse caso, serem fornecidos nas mesmas condições apresentadas pela Administração, com desconto ofertado na licitação, pagando-se apenas os valores correspondentes à depreciação e manutenção, conforme planilha estimativa de formação dos preços, constante no ANEXO I.

5.8. O ferramental e equipamentos fornecidos, quando necessário e solicitado pela Contratante, serão novos, originais e de primeiro uso, necessários à perfeita execução dos serviços de que tratam este Termo de Referência. É de responsabilidade da Contratada o transporte, carga, descarga, armazenagem, guarda e manutenção dos equipamentos e ferramental necessários à boa execução do serviço, devendo:

5.8.1. Manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas);

5.8.2. No caso das cafeteiras e marmiteiros, caso haja necessidade de manutenção ou substituição, a Contratante oferecerá equipamentos que servirão como ponto de apoio, de forma a não paralisar a prestação do serviço, sendo de responsabilidade da Contratada a troca e instalação dos mesmos. Terminada a manutenção ou substituição do equipamento, a Contratada se compromete a realizar a limpeza e manutenção do equipamento da Contratante, entregando-o em perfeito estado de funcionamento.

5.8.3. Garantir que os equipamentos e ferramentas sejam de boa qualidade, ou seja, de primeira linha;

5.8.4. O local para armazenamento dos equipamentos e ferramentas será indicado pela Contratante, devendo a Contratada manter a área reservada para esse fim perfeitamente limpa e organizada. No caso do motorista, o kit de ferramentas será mantido no veículo que estiver em utilização, de forma que possa realizar pequenos reparos no veículo, se necessário.

5.9. Os custos com os insumos eventualmente fornecidos, serão pagos à Contratada, seguindo as seguintes premissas:

5.9.1. Quando necessário, o Fiscal de Contrato deverá solicitar a entrega dos insumos necessários à boa execução dos serviços, fazendo-o de modo eletrônico, preferencialmente por e-mail eletrônico apresentado pela Contratada para a comunicação entre as partes;

5.9.2. A Contratada deverá apresentar mensalmente, além das faturas mensais de serviços, a nota fiscal discriminando todo o material fornecido no mês, de acordo com as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

5.9.3. Somente serão pagos os materiais efetivamente solicitados e entregues, devendo o Fiscal conferir os quantitativos solicitados com a lista de material apresentada pela Contratada.

5.9.4. O prazo para fornecimento dos materiais solicitados pela Fiscalização é de no máximo 02 (dois) dias a partir da solicitação. Caso o prazo for insuficiente para a entrega, a Contratada deverá encaminhar justificativa, informando o prazo necessário, que será avaliado pela Fiscalização.

5.9.5. Os materiais adquiridos e pagos à Contratada deverão ser entregues na sede da SRMG, e os custos administrativos e de transporte deverão ser estimados e contemplados previamente na proposta apresentada à Contratante, no ato da Licitação.

5.9.6. As marcas indicadas para os materiais se referem à qualidade dos insumos apresentados, conforme regras constantes no ANEXO I. Os itens perecíveis deverão ser fornecidos dentro do prazo de validade, considerando inclusive o tempo de consumo dos mesmos.

5.9.7. No início da execução do contrato, a Contratada deverá elaborar lista com quantitativo mínimo de materiais a ser mantido em estoque na SRMG, necessário à perfeita execução dos serviços, a qual será avaliada pela Contratante para posterior aquisição da Contratada. A lista deverá ser entregue à Contratante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência do Contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.10. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas neste Termo de Referência, sobretudo nos itens 1 e 3.

5.11. Deverá ser instalado relógio de ponto biométrico em todas as unidades de prestação dos serviços, independentemente do número de funcionários alocados.

5.12. O jardineiro e o motorista, quando não for possível realizar o cadastro do ponto biométrico na sede, em decorrência do desenvolvimento de suas atividades em outras unidades ou quando em deslocamento, ficará dispensado de realizar o cadastro biométrico, desde que haja autorização prévia da GESCON/SELOG/SR/PF/MG, que o dispensará do registro próprio em decorrência de solicitação do Fiscal de Contrato através de solicitação por e-mail, com no mínimo 01 (um) dia antes do início da prestação do serviço fora do local do expediente.

5.13. As folhas de ponto de cada funcionário alocado, geradas pelo sistema, deverão instruir a documentação que acompanha as notas fiscais de prestação dos serviços.

5.14. Não será admitido, em hipótese alguma, o uso de outro meio de controle de ponto e frequência, tais como folha de ponto ou cartão de ponto.

5.15. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho;

5.16. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;

5.17. ANTES da alocação dos funcionários nos postos de trabalho, suas fichas, documentos e formulários deverão obrigatoriamente ser encaminhadas à Polícia Federal, para investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, conforme IN 175/2020 – DG/PF de 24/08/2020;

5.18. Não será admitida a alocação de funcionário, mesmo que para cobertura de faltas e férias, SEM a aprovação prévia do setor de Inteligência da Polícia Federal;

5.19. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício de 2023. Caso a Convenção de 2023 ainda não esteja homologada à época da apresentação da proposta, após a assinatura do contrato, deverão ser solicitadas as repactuações referentes às Convenções de 2023.

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

5.21. Estão previstas nessa contratação a possibilidade de prorrogação da jornada de trabalho do motorista executivo categoria E, com previsão de pagamento adicional para horas extras normais (dentro do período da semana), horas extras extraordinárias (aos fins de semana e feriados), período noturno e previsão para viagens, conforme ANEXO I. Os profissionais devem ter disponibilidade para a realização de tais previsões que acontecerão a cargo da Administração, sob coordenação da Fiscalização do Contrato.

5.22. De forma a garantir que o valor da diária seja capaz de suprir as despesas do motorista com alimentação e hospedagem, em caso de viagem, o valor

referenciado não será objeto de desconto da licitante, conforme regras contidas no ANEXO II.

5.23. O valor da diária deverá ser pago pela CONTRATADA ao motorista em até 02 (dois) dias úteis antes do início da viagem, através de depósito bancário na conta do funcionário.

5.24. A viagem deverá ser comunicada pelo Fiscal de Contrato à CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis do início da mesma, de forma que sejam realizados os trâmites de pagamento da verga indenizatória ao funcionário.

Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

5.25. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos 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.

5.25.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário conforme o posto de trabalho:

5.25.2. Conjunto completo de uniformes femininos para **Secretária Executiva Bilingue, Motorista Executivo Categoria E e Telefonistas**:

5.25.2.1. 02 (dois) Blazers com decote em V, tecido 35% de lã e 65% poliéster, forrado internamente, modelo manga longa, acabamento da manga com forro e 3 botões de poliéster T-24 de 4 furos, gola com lapela com fechamento em 2 botões de poliéster T-32 de 4 furos, com bolsos embutidos, tamanho sob medida, cor preta e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.2.2. 03 (três) Calças de alfaiataria em poliéster, modelo social tipo pantalone, com bolsos embutidos, pespontados, reforçados (mosqueados) nos cantos, mesma cor do blazer, com cós, passadores para cinto, braguilha com zíper, 2 bolsos dianteiros e 2 bolsos traseiros;

5.25.2.3. 03 (três) Camisas tricoline ou algodão com, no mínimo, 5% de elastano, com mangas curtas (3/4), abertura frontal e fechamento por botões, tamanho sob medida, preferencialmente nas cores branca ou azul claro e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.2.4. 02 (duas) Camisas tricoline ou algodão com, no mínimo, 5% de elastano, com mangas longas, abertura frontal e fechamento por botões, tamanho sob medida, preferencialmente nas cores branca ou azul claro e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.2.5. 01 (um) Cinto de couro para calça, com fivela em metal prateado, tamanho sob medida, cor preta;

5.25.2.6. 02 (dois) Calçados ULTRACONFORTO, tipo scarpin ou estilo boneca, de couro, salto médio, solado antiderrapante, na cor preta, sem detalhes de outra cor ou brilho, sob medida.

5.25.3. Conjunto completo de uniformes masculinos para **Secretária Executiva Bilingue, Motorista Executivo Categoria E e Telefonistas**:

5.25.3.1. 02 (dois) Paletós em tecido 35% de lã e 65% poliéster, forrado internamente, modelo manga longa, acabamento da manga com forro e 3 botões de poliéster T-24 de 4 furos (feminino) ou zíper frontal (masculino), gola com lapela com fechamento em 2 botões de poliéster T-32 de 4 furos, com bolsos embutidos, tamanho sob medida, cor preta e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.3.2. 03 (três) Calças alfaiataria corte reto, em poliéster, modelo social, com bolsos embutidos, pespontados, reforçados (mosqueados) nos cantos, mesma cor do paletó, com passadores para cinto, braguilha com zíper, com 2 bolsos dianteiros e 2 bolsos traseiros;

5.25.3.3. 03 (três) Camisas tricoline ou algodão com, no mínimo, 5% de elastano, com mangas curtas (3/4), abertura frontal e fechamento por botões, tamanho sob medida, preferencialmente nas cores branca ou azul claro e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.3.4. 02 (duas) Camisas tricoline ou algodão com, no mínimo, 5% de elastano, com mangas longas, abertura frontal e fechamento por botões, tamanho sob medida, preferencialmente nas cores branca ou azul claro e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.3.5. 01 (um) Cinto de couro para calça, com fivela em metal prateado, tamanho sob medida, cor preta;

5.25.3.6. 02 (dois) Calçados ULTRACONFORTO, tipo esporte fino ou sapatênis, de couro, solado emborrachado, na cor preta, sem detalhes de outra cor e sem brilho.

5.25.4. Conjunto completo de uniformes para **Copeira**:

5.25.4.1. 02 (dois) Aventais de cintura de gabardine ou brim, 100% algodão, na cor preta, tipo padrão, com ajuste no pescoço e na cintura, com bolso, tamanho único e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.4.2. 02 (dois) Blazers com decote em V, tecido 35% de lã e 65% poliéster, forrado internamente, modelo manga longa, acabamento da manga com forro e 3 botões de poliéster T-24 de 4 furos, gola com lapela com fechamento em 2 botões de poliéster T-32 de 4 furos, com bolsos embutidos, tamanho sob medida, cor preta e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.4.3. 03 (três) Calças de gabardine ou brim, composição 67% em poliéster e 33% algodão, modelo tradicional, com 4 bolsos, elástico na cintura e cordão, tamanho sob medida, cor preta;

5.25.4.4. 03 (três) Camisas tricoline ou algodão com, no mínimo, 5% de elastano, com mangas curtas (3/4), abertura frontal e fechamento por botões, tamanho sob medida, preferencialmente nas cores branca ou azul claro e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.4.5. 02 (duas) Camisas tricoline ou algodão com, no mínimo, 5% de elastano, com mangas longas, abertura frontal e fechamento por botões, tamanho sob medida, preferencialmente nas cores branca ou azul claro e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.4.6. 06 (seis) Redes de proteção para cabelo na cor preta, em linha seda, tamanho único;

5.25.4.7. 02 (dois) Sapatos de segurança em EVA (etil vinil acetado), com sola antiderrapante, na cor preta, fechado na região do calcanhar, com palmilha destacável, tamanho sob medida, sem detalhes de outra cor ou brilho.

5.25.5. Conjunto completo de uniformes para **Jardineiro**:

5.25.5.1. 03 (três) Calças jeans, com botões, com passadores para cinto, braguilha com zíper, com 2 bolsos dianteiros e 2 bolsos traseiros, tamanho sob medida, cor preta;

5.25.5.2. 03 (três) Camiseta malha 100% algodão, gola careca, manga curta, tamanho sob medida e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo;

5.25.5.3. 02 (duas) Botas de segurança, em 100% couro hidrofugado, impermeável, material da sola borracha, cor preta, anti-derrapante, forração em tecido poliéster, colarinho e língua acolchoados, com certificado de aprovação do Minsitério do Trabalho (CA 43770), tamanho sob medida;

5.25.5.4. 02 (duas) Jaquetas térmica impermeável, em nylon emborrachado, com capuz destacável, zíper, bolsos embutidos, tamanho sob medida;

5.25.5.5. 02 (duas) Capas de chuva (para execução de serviços em área externa), com capuz, em PVC, tipo industrial, opaca, amarela, botões de pressão de plástico, tamanho único;

5.25.5.6. 01 (um) Cinto de couro para calça, com fivela em metal prateado, tamanho sob medida, cor preta;

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

5.27. As calças devem ser confeccionadas em tecido Prada, na cor preta, tamanhos de 36 ao 56;

5.28. Os blazers e as jaquetas devem ser confeccionados em tecido prada na cor preta e o forro interno deve ser também na cor preta, nos tamanhos 36 ao 56;

5.29. As blusas e camisas devem ser confeccionadas em tecido tricoline com 5% de elastano, na cor azul-marinho não transparente, nos tamanhos PP ao GG;

5.30. A empresa deverá fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região, para cada cobertura dos cargos envolvidos nesse Termo de Referência, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.31. A empresa CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente identificados com uniformes e crachás padronizados e previamente aprovados pela Gestão de Contratos da SR/PF/MG, considerando as normas internas de segurança das unidades da PF em Minas Gerais.

5.32. ANTES da confecção dos uniformes, uma amostra deverá ser submetida à aprovação da CONTRATANTE, com o intuito de verificar sua adequação às normas e especificações descritas acima.

- 5.33. Os uniformes deverão ser repostos a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 5.34. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.35. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.
- 5.36. 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.
- 5.36.1. Além do Uniforme, os funcionários abaixo especificados deverão portar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados às suas atividades, cujo fornecimento está a cargo da Contratada, conforme relação a seguir:

5.36.2.1. Equipamentos de Proteção Individual para o Jardineiro:

- a) 01 (um) Apoio Dorsal para roçadeira tipo cinta dupla para ombro, em nylon, uso costal, cor preta;
- b) 01 (um) Avental de soldador em raspa de couro, comprimento 120cm, largura 70cm, interço sem emendas, com fivelas e tiras de ajuste;
- c) 02 (duas) Botas de segurança em borracha vulcanizada 34cm, cor preta, cano longo e flexível, solado antiderrapante, preta, tamanho sob medida;
- d) 02 (dois) Chapéu australiano, tecido 100% algodão, tamanho sob medida, botões de pressão na lateral e cordão regulador, com protetor de nuca e proteção UV 50+;
- e) 02 (duas) Luvas de proteção em raspa de couro tamanho adulto, com cano médio, dorso sem emendas e reforço entre polegar e indicador;
- f) 02 (duas) Luvas nitrílica com forro de flocos de algodão, modelo hipoalergênica, texturizada, cano longo, indicada para manuseio de produtos químicos;
- g) 02 (dois) Óculos de proteção com armação em policarbonato, com proteção lateral e frontal, lente anti-risco, incolor, com haste dobrável e regulável;
- h) 01 (um) Protetor auricular tipo concha dupla, material ABS (ACRILONITRILE/ BUTADIENE/ STIRENE, haste em aço inoxidável, almofada em espuma, tamanho único, para nível de ruído igual ou superior a 25 DB;
- i) 12 (doze) Protetores respiratório descartável com válvula para poeiras, fumos e névoas, tipo PFF2 (CA 39084 e 39085), capacidade de filtração de partículas de 94%, material em feltro de poliéster;
- j) 12 (doze) Protetores solar profissional, UVA/UVB, fator de proteção 30, com repelente, embalagem de no mínimo 120g;
- k) 01 (uma) Vestimenta de segurança hidrorrepelente gramatura 150g/m2, tipo conjunto para proteção do corpo, cabeça e rosto, apropriada para atividades de pulverização, com proteção contra partículas químicas e raios ultravioleta, conforme a norma ISO 27065.

5.36.2.2. Equipamentos de Proteção Individual para a Copeira:

- I - 02 (dois) Aventais térmico alta temperatura, confeccionado em tecido de algodão especial costurado com linha de para-amida, capacidade de resistência até 250oC em tempo de contato até 15 segundos, em conformidade com as normas ISO 11612:2015 e BS 3546:1947;
- II - 02 (duas) Luvas térmica de alta temperatura, com camada interna de fibras acrílicas tipo terry e segunda camada de fibras sintéticas, totalmente revestida em polícoreto de vinila na face palmar, pontas dos dedos e dorso, punho com inserção de fibras elásticas e acabamento em fibra sintética, com resistência térmica ao calor de até 250oC, térmica (frio) até -20oC e mecânica.
- III - 02 (dois) Mangotes térmico para cozinha industrial, com proteção para braço e antebraço contra agentes térmicos (calor radiante, calor convectivo, calor de contato e pequenas chamas), com ajuste de punho e de braço, confeccionado em tecido de algodão com tratamento antichamas, impermeabilizada com silicone, com forro, ajustes em velcro, proteção do dorso, costurado com linha antichama.

5.36.2.3. Equipamentos de Proteção Individual para Motorista:

- a) 02 (dois) Coletes faixa sinalizador refletivo de segurança do trabalho tipo EPI blusão fluorescente em poliéster (dimensões aproximadas 65 x 58cm (altura x largura), com dois bolsos grandes, porta crachá e porta caneta, com faixas refletivas;
- b) 02 (dois) Óculos de proteção UV Solar, em policarbonato, anti risco, escuro, hastes em policarbonato com orifício nas pontas para colocação de cordão;
- c) 12 (doze) Protetores auricular tipo plug em silicone atóxico e antialérgico, com cordão em PVC, lavável, resistente à altas e baixas temperaturas, com atenuação de ruído de 13 DB;
- d) 12 (doze) Protetores respiratório descartável com válvula para poeiras, fumos e névoas, tipo PFF2 (CA 39084 e 39085), capacidade de filtração de partículas de 94%, material em feltro de poliéster;
- e) 12 (doze) Protetores solar profissional, UVA/UVB, fator de proteção 30, com repelente, embalagem de no mínimo 120g.

- 5.36.3. Os EPIs devem ser de boa qualidade e compatíveis com as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA e possuir Certificados de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 5.36.5. Os EPIs devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação e higienização e armazenados separados de outros materiais.
- 5.36.7. A CONTRATADA deve registrar a entrega de EPIs aos seus empregados em fichas individuais assinadas.
- 5.36.9. Os EPIs devem ser revisados no mínimo semestralmente e esta revisão deve estar registrada na ficha do empregado.

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.

Preposto

- 6.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de expediente dos funcionários alocados nos postos.
- 6.8. 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.
- 6.9. A empresa deverá possuir preposto(es) habilitado(s) e capacitado(s) para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável(eis):
- 6.9.1. pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários;
 - 6.9.2. pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes,

- 6.9.3. pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não),
- 6.9.4. pela prestação de informações e pelo atendimento dos funcionários quanto ao cumprimento de encargos sociais e direitos trabalhistas (pagamento de salários e vantagens, de vale transporte, e outros);
- 6.9.5. zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente;
- 6.9.6. O(s) preposto(s)/supervisor(es) deverá(ão) ter formação profissional compatível com a função, sendo que a mesma deverá ser comprovada perante a CONTRATANTE por meio de documentos hábeis, como por exemplo: currículo, diplomas, certificados, comprovação de experiência em carteira de trabalho, etc;

Rotinas de Fiscalização

- 6.10. 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

- 6.11. 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](#));
- 6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.13. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.14. 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](#));
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.16. 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](#)).
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade e especificidades exigidas, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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)
- 6.25. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
 - 6.25.1. Zelar para que a CONTRATADA mantenha o funcionário nas jornadas predeterminadas pela Administração obedecendo ao disposto no item 3.6;
 - 6.25.2. Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;
 - 6.25.3. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;
 - 6.25.4. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras;
 - 6.25.5. 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.
 - 6.25.6. 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.

Fiscalização Administrativa

- 6.26. 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](#)).
- 6.27. 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](#)).
- 6.28. 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.
- 6.29. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
 - 6.29.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 6.29.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 6.29.1.2. 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):
 - a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.29.1.3. entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.29.1.4. 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.29.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.29.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.29.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.29.1.16 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.29.4. 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.

6.29.5. 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.

6.29.6. 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.

6.29.7. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.29.8. 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.

6.29.9. 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.

6.29.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.29.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.29.12. 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.

6.29.13. 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.

6.29.14. 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.

6.29.15. 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.

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

6.29.17. 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.

6.29.18. 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.

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

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

6.29.21. 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.

6.29.22. 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

6.30. 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).

6.31. 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).

6.32. 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).

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- 7.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.1.4. Os serviços deverão ser executados nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 7.1.5. Os serviços serão remunerados por postos de trabalho, com a alocação de um funcionário por posto, com jornada semanal de 44 horas e 40 horas, conforme discriminado no subitem 1.1., de segunda à sexta-feira;
- 7.1.6. Sempre que o posto não estiver coberto por um funcionário, seja por ausências justificadas ou não dos funcionários alocados, tais como: faltas, atestados médicos, atestados de prestação de serviços à justiça eleitoral, comparecimento a consultas médicas, comparecimento a eventos de qualquer espécie dos filhos, os dias correspondentes serão descontados do pagamento previsto, sendo:
 - 7.1.6.1. Para cada dia em que o posto ficar descoberto será descontado o valor referente ao custo do dia do funcionário ausente;
 - 7.1.6.2. Nos casos em que o tempo de ausência for parcial, até o limite de 50% da jornada – ou seja, até o limite de 04 (quatro) horas e 24 (vinte e quatro) minutos, o desconto será realizado proporcionalmente ao tempo de ausência, de acordo com os horários registrados biometricamente;
 - 7.1.6.3. Nos casos em que o tempo de ausência for superior ao limite do item 7.1.6.2., o desconto será equivalente ao custo total do dia do funcionário ausente;
 - 7.1.6.4. O desconto dos valores referentes ao dia ou às horas do posto descoberto não impede a aplicação de penalidade por descumprimento contratual;
 - 7.1.6.5. Serão descontados do pagamento previsto todos os atrasos cometidos pelos funcionários alocados nos postos de serviço;
 - 7.1.6.6. Os descontos previstos nos subitens 7.1.6.2, 7.1.6.3, 7.1.6.4 e 7.1.6.5 deverão ser realizados mensalmente com a apresentação de memória de cálculo aos fiscais/gestores do contrato para conferência e aceite.
 - 7.1.6.7. Somente serão pagos os valores referentes aos vales-transportes para os funcionários que efetivamente fizerem uso benefício.
 - 7.1.6.8. A conferência será realizada por meio do documento de opção do benefício ou mesmo pela conferência da folha de pagamento.

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) 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](#)).
- 7.3. 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.
- 7.4. 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](#)).
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 7.7.1. 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;
 - 7.7.2. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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](#))
- 7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) 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:
 - 7.14.1. 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](#)).
 - 7.14.2. 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;
 - 7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.15. 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 diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17. 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

7.18. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.19. 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](#).

7.20. 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:

- 7.20.1. o prazo de validade;
- 7.20.2. a data da emissão;
- 7.20.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.20.5. o valor a pagar; e
- 7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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;

7.22. 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](#).

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.23.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.23.2. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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](#).

7.29. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.33. 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.

7.34. 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.

Cessão de crédito

7.35. 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.

7.36. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

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

7.38. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.39. 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)

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

Conta Depósito Vinculada

7.41. 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.

7.43. 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.

7.47. 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.

7.49. 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.

7.51. 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:

7.52.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.52.3. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.53. 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.

7.55. 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.

7.57. 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.

7.59. 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.

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

7.63. 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.

7.65. 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 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.

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

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 site <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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda 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. 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. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 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% (dezesesseis 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. 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.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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 técnico-operacional

- 8.26. 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.
- 8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - 8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
 - 8.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.28. 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.
- 8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.30. 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.
- 8.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.33. 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.
- 8.34. 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.

Disputa de Lances

- 8.35. Tendo em vista o tipo de serviço a ser contratado, a Superintendência Regional da Polícia Federal em Minas Gerais faz opção pela disputa de lances no modo aberto/fechado.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total anual da contratação é de **R\$ 1.430.610,65** (Um Milhão Quatrocentos e Trinta Mil Seiscentos e Dez Reais e Sessenta e Cinco Centavos) e de **R\$ 7.153.053,25** (Sete Milhões Cento e Cinquenta e Três Mil e Cinquenta e Três Reais e Vinte e Cinco Centavos) para o período inicial de 60 meses, conforme custos unitários apostos no ANEXO I.
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e CONTRATADO, conforme especificado na Matriz de Riscos constante do Contrato (SEI 31680062).

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 contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Gestão/Unidade: I;
 - II - Fonte de Recursos: Recursos Livres da União (100000000);
 - III - Programa de Trabalho: -;
 - IV - Elemento de Despesa: 33.90.37-01;
 - V - Plano Interno: Administração da Unidade (PF99900AG23) ;
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXOS

- 11.1. Fazem parte desse Termo de Referência os seguintes anexos:
- 11.1.1. ANEXO I - Planilha de Formação de Preços;
 - 11.1.2. ANEXO II - Equipamentos, Ferramental, Insumos e Diárias;
 - 11.1.3. ANEXO III - Convenções Coletivas Utilizadas;
 - 11.1.4. ANEXO IV - Pesquisa de Código Brasileiro de Ocupações;
 - 11.1.5. ANEXO V - Pesquisa de ISS das Localidades;
 - 11.1.6. ANEXO VI - Pesquisa de Vale Transporte das Localidades;
 - 11.1.7. ANEXO VII - Pesquisa do Pannel de Preços - IN 65/2021

Belo Horizonte, na data da assinatura eletrônica.

DANIEL CARVALHO DOS SANTOS
Agente de Polícia Federal
UPLAN/SELOG/SR/PF/MG

Ciente e de acordo.

AMILTON SOARES JUNIOR
Perito Criminal Federal
Chefe do SELOG/SR/PF/MG
Gestor Financeiro - UG 200350

Estou ciente e aprovo o presente Termo de Referência.

TATIANA ALVES TORRES
Delegada de Polícia Federal
Superintendente Regional - SR/PF/MG
Ordenadora de Despesas - UG 200350



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL CARVALHO DOS SANTOS**, Agente de Polícia Federal, em 16/10/2023, às 14:50, 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 **AMILTON SOARES JUNIOR**, Chefe de Setor, em 16/10/2023, às 14:58, 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 **TATIANA ALVES TORRES**, Superintendente Regional, em 16/10/2023, às 22:16, 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=31924142&crc=4748BE3A.
Código verificador: 31924142 e Código CRC: 4748BE3A.