

Termo de Referência 18/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2024	200402-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AP	WELLINGTON FERREIRA DE OLIVEIRA	30/08/2024 15:54 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08361.003911 /2023-04

1. Definição do objeto

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio as atividades administrativas, compreendendo postos de auxiliar administrativo, copeira, motoristas e carregadores para atender às necessidades, 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	Especificação	CATSER	Unidade	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total R\$
01	01	Auxiliar Administrativo na SR/PF/AP, em Macapá/AP	5380	POSTO - 44h/sem.	21	R\$ 6.198,60	R\$ 130.170,60	R\$ 1.562.047,20
	02	Auxiliar Administrativo na DPF/OPE / AP, em Oiapoque/AP	5380	POSTO - 44h/sem.	04	R\$ 6.198,60	R\$ 24.794,40	R\$ 297.532,80
	03	Copeira na SR /PF/AP, em Macapá/AP	5380	POSTO - 44h/sem.	01	R\$ 5.236,89	R\$ 5.236,89	R\$ 62.842,68
	04	Motorista Categoria D na SR/PF/AP, em Macapá/AP	5380	POSTO - 44h/sem.	01	R\$ 8.529,07	R\$ 8.529,07	R\$ 102.348,84

VALOR TOTAL R\$									R\$ 2.024.771,52

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

1.3. Os quantitativos estimativos neste Termo de Referência são máximos, não gerando direito adquirido da contratada sobre a execução total.

1.3.1. As quantidades a serem executadas serão definidas logo após a assinatura do contrato e poderão ser modificadas durante a execução do mesmo, de acordo com a conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da contratante.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua ausência impacta diretamente na produtividade das atividades meio e fim da Polícia Federal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que o baixo valor das taxas de agenciamento da contratação se contrapõe aos custos necessários para uma gestão contratual com prorrogações anuais, sabendo-se que a necessidade do serviço é permanente e continuada.

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

2. Fundamentação 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 2024, incluído através do DFD nº 01/2024, UASG 200402.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Considerando que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da SR/PF/AP e na DPF/OPE/AP, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG e a IN nº 05/2017- SEGES /MPDG, que estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.

4.1.2. Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.10 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Data provável para o início da execução do objeto: 01/10/2024;

5.1.1.2. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás

5.1.1.3. A execução dos serviços poderá ser iniciado abaixo da totalidade dos postos. Tendo em vista que alguns necessitarão de estrutura para seu início;

5.1.1.4. A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a que estiverem vinculadas.

5.1.1.5. Os colaboradores contratados iniciarão imediatamente a execução das atividades descritas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

5.1.1.6. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços da Superintendência da Polícia Federal.

5.1.1.7. Os profissionais contratados pela empresa prestadora dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pelo supervisor ou chefia imediata;
- b) apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);
- c) cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas;
- d) comunicar ao supervisor ou chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- e) observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público; f) cumprir as normas internas da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas;
- g) entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) zelar pela preservação do patrimônio da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;
- i) conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- k) receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- l) guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço; m) adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- n) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- o) ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p) promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu superior;
- q) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias;
- r) evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas;
- s) tratar a todos com urbanidade;

t) não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização; e

u) não participar, no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.2. Qualificações:

5.2.1. A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 05 /2017 SEGES/MP e demais legislações pertinentes.

5.2.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços está dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

a) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05);

b) COPEIRA (CBO 5134-25); e

c) MOTORISTA (CBO 7825-10)

5.2.3. Atendendo às necessidades da SR/PF/AP e DPF/OPE/AP, para a execução dos serviços objeto deste estudo, serão exigidos da futura contratada níveis de profissionalização com requisitos de qualificação e experiência mínimos para exercer as funções, conforme:

- **Requisitos de Auxiliar Administrativo:** Ensino Médio Completo e experiência mínima de 01 ano em funções similares àquelas que serão desenvolvidas. Conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos e operação de equipamentos como copiadoras, impressoras e scanner; noções na elaboração de textos, planilhas, documentos e redação oficial; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.

Atividades a serem desenvolvidas: Atender chamados telefônicos internos e externos, propiciando informações gerais pertinentes; transferir ligações; anunciar e controlar a entrada e saída de visitantes em geral, realizando o direcionamento aos locais desejados; notificar o plantão da presença de pessoas estranhas ou não identificadas, interagir com o público de forma colaborativa, realizar controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas e protocolos. Recebimento e organização de correspondências, organização de documentos e arquivos. Elaboração de documentos, preenchimento de planilhas. Manter-se atualizado sobre a estrutura organizacional e eventos institucionais, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.

- **Requisitos da Copeira:** Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 01 ano em funções similares àquelas que serão desenvolvidas. Formação profissional decorrente da prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes; Facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória.

Atividades a serem desenvolvidas: Atender chamados telefônicos internos, servir chá, café e água, selecionar talheres, escolher louça, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres etc), forrar bandeja, montar carrinho, aquecer alimentos, preparar café, desmontar mesas, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas, limpar bandejas e carrinho, manter a copa e cozinha limpa, retirar restos de comida, limpar mesa. Interagir com o público de forma colaborativa, realizar controles diversos envolvendo movimentação de materiais. Manter-se atualizado sobre a estrutura organizacional e eventos institucionais, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados no desempenho das funções.

- **Requisitos do Motorista:** Ensino Médio Completo, carteira de habilitação Categoria D, e experiência mínima de 01 ano em funções similares àquelas que serão desenvolvidas.

Atividades a serem desenvolvidas: Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, cargas, documentos ou valores. Conduzir veículo para abastecimento de combustível e oficina de manutenção. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades deve utilizar de capacidade comunicativa e trabalhar seguindo normas de segurança.

5.2.4. Competências pessoais do funcionário necessárias para qualidade da prestação dos serviços (conforme Ministério do Trabalho e Emprego):

- Demonstrar iniciativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de empatia
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar persistência
- Demonstrar facilidade de comunicação
- Transmitir credibilidade
- Contornar situações adversas
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar proatividade

5.3. Critério de remuneração

5.3.1. Pela especificidade das atividades a serem contratadas, em não havendo como mensurar resultados, a remuneração da empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalhos contratados e pelo valor contratado.

5.3.2. Será firmado entre esta Superintendência e a empresa contratada o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados.

5.3.3. Para definição dos custos de mão de obra foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO ESTADO DO AMAPÁ, CNPJ nº 06.208.578 /0001-14, e o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS, COLOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA, TRABALHO TEMPORÁRIO, LEITUR, CNPJ nº 34.945.360/0001-88, registrada no Ministério do Trabalho sob nº AP000008/2024, na data de 15/02/2024.

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

5.3.4. Os empregados lotados na SR/PF/AP em Macapá/AP e na DPF/OPE/AP em Oiapoque/AP, têm direito ao adicional de periculosidade, pago no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base, conforme Laudo de Periculosidade expedido pela Delegacia Regional do Trabalho em conformidade com a NR -16 de Segurança e Saúde do Trabalho/MTbE;

5.3.5. Em cumprimento ao §2º do art. 18 da IN/SEGES 5/2017, optou-se como forma de controle interno de pagamento aos profissionais a serem alocados na futura contratação a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação com o objetivo de mitigar a responsabilização da Administração Pública, garantindo os recursos necessários para o cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas, em caso de inadimplemento da contratada durante a execução do contrato, bem como na extinção ou rescisão do contrato administrativo.

5.3.6. Justifica-se sua adoção com base na possibilidade do depósito das verbas obrigatórias serem parceladas mensalmente e descontadas do valor da fatura mensal a ser paga à contratada. Assim, o valor depositado correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato é controlado mês a mês pela Administração além de ser diluído, não comprometendo o caixa da empresa contratada.

5.3.7. A contratante deduzirá das faturas mensais o valor proporcional aos dias, horas e minutos de serviços não prestados, calculado sobre valor do respectivo posto de trabalho.

5.3.7.1. A ausência de prestação de serviço também se caracteriza como ocorrência, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

5.4. Da Jornada de Trabalho e do Controle da Carga Horária - Regras gerais para todos os postos.

5.4.1. O horário de funcionamento da SR/PF/AP e suas descentralizadas é das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, porém, alguns postos possuem horários estendidos de atendimento e ainda há setores nos quais o fluxo de pessoas é diário e ininterrupto, como plantão e custódia, por exemplo.

5.4.2. Sempre que possível, os serviços serão realizados durante o horário normal de expediente. A Administração, com a autorização prévia da FISCALIZAÇÃO, poderá **alterar o horário** conforme conveniência, inclusive nos sábados, domingos e feriados, respeitada a carga horária semanal de cada profissional.

5.4.3. Na hipótese de não ser necessária a execução de serviços aos finais de semana, será adotada compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária definida de 44 horas semanais.

5.4.4. A COMPENSAÇÃO DE HORAS será preferível, sempre que possível, em relação ao horário excedente na carga horária do funcionário, respeitando a legislação vigente sobre a matéria, em especial a Súmula 85 do TST.

5.4.5. Sendo assim, a jornada de trabalho deverá admitir, dentre outros, os seguintes horários:

- 07h:00min às 11h:00min e das 12h:00min às 16h:48min.
- 08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 17h:48min.
- 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:48min.

5.4.6. Quanto aos **motoristas**, a contratada deverá disponibilizar a prestação de serviços eventuais:

- após a jornada normal de trabalho;
- em horário noturno;
- em viagens; e
- em feriados e finais de semana.

5.4.7. Para o controle da jornada de trabalho, a empresa contratada deverá conferir os relatórios de frequência de seus empregados diariamente, fazendo a devida comunicação ao gestor do contrato sempre que verificar ocorrências de horas excedidas, objetivando a solicitação das justificativas dos setores responsáveis e acerto das horas extrapoladas na forma de compensação.

5.4.8. O excesso de jornada realizado em um dia deverá ser compensado pela redução em outro dia ou na redução das jornadas, nos termos das normas vigentes e sob a conveniência do CONTRATANTE.

5.4.9. A compensação de horas deverá ser, preferencialmente, compensada no mesmo mês, e no máximo no mês subsequente ao do fato gerador.

Deslocamento do motorista e das horas extraordinárias

5.4.10. Tendo em vista a sua natureza contínua, a prestação do serviço de motorista para o transporte de bens e pessoas, mesmo que iniciada no horário comercial, necessitará, eventualmente, que seja realizado fora da jornada normal de trabalho de 08(oito) horas;

5.4.11. A SR/PF/AP mantém a Delegacia de Polícia Federal no município de Oiapoque/AP (DPF/OPE/AP), distante cerca de 580 Km da capital, que eventualmente necessita que o motorista se desloque para transporte de bens e pessoas, que pela natureza contínua do serviço, poderá ultrapassar o horário normal de expediente e/ou dias úteis, alcançando sábados, domingos e feriados.

5.4.12. Assim, foi constatada a necessidade de estimar horas extras ao motorista, diante de trajetos realizados em horários noturnos (deslocamento de pessoal) e deslocamento em viagens, na própria cidade ou delegacia regional.

5.4.13. Ficaram estabelecidas as seguintes quantidades de horas extraordinárias a serem remuneradas nas suas eventualidades:

a) 15(quinze) horas extras por mês;

b) 05(cinco) horas no DSR (descanso semanal remunerado) por mês;

c) 8 (oito) horas extras noturnas; e

d) 3 (três) dias de viagens por mês.

5.4.14. A pernoite deve sempre ser precedida de solicitação da Contratante à Contratada, preferencialmente por e-mail, tanto para formalização do IMR quanto para pagamento **antecipado** da pecúnia ao funcionário.

5.4.15. O valor da *Ajuda de Custo* não irá integrar a remuneração em qualquer hipótese.

5.4.16. Quando da necessidade de se deslocar a serviço, da localidade do posto de serviço para outro ponto do território nacional, dependendo da conveniência e das necessidades da Administração, fará jus à percepção do valor por pernoite.

5.4.17. Por ser item integrante da Planilha de Custo e Formação de Preços, o montante estimado de horas-extras será computado no valor do contrato, porém, mensalmente, caberá ao fiscal do contrato glosar/descontar os valores relativos às horas-extras não trabalhadas, bem como apostilar ao contrato as horas-extras que excederem essa estimativa.

5.4.18. A forma mais adequada, tanto para o funcionário e a Contratada quanto para a Administração, considerando a celeridade e eficiência na operacionalização do repasse, é de que o reembolso aos funcionários para custear os gastos com sua viagem seja realizado pela empresa contratada, para posterior cobrança a ser incluso no IMR/Fato Gerador.

5.4.19. O pagamento da diária de um trabalhador por viagem em serviço deverá incluir o valor pago nas despesas com hospedagem, alimentação e transporte, conforme o caso, durante o período determinado.

5.4.20. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.4.21. A contratada deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência do local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal ou substituto do contrato, e providenciar a substituição.

5.4.22. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante.

5.5. Da Substituição

5.5.1 A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e deverá substituir, imediatamente, em caso de ausência do local de trabalho, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.5.2. No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação.

5.5.3. O prazo máximo para reposição do prestador de serviços é de 2 (duas) horas após o início do expediente ou da ausência do funcionário. A substituição deverá ser feita cumprindo o restante da carga horária diária do posto.

5.5.6. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

5.6. Da Apresentação dos Funcionários

5.6.1. Os funcionários deverão se apresentar com uniformes limpos, passados e portando o crachá de identificação.

5.6.2. A empresa deve orientar seus funcionários quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados deverão ser discretos e condizentes com o ambiente de trabalho.

5.6.3. Os calçados devem estar sempre limpos.

5.6.4. A empresa deve orientar seus funcionários quanto às vestimentas para entrada e saída no órgão, quando estes optarem por vestirem o uniforme no local de trabalho. Tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis da Superintendência e das delegacias descentralizadas.

5.6.5. A contratada deverá realizar por meio de seu preposto visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato.

5.6.6. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os seguintes documentos:

- a) Carta de apresentação;
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Certidão "nada consta" de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- d) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o posto;
- e) Cópia de comprovante de exame admissional e/ou periódico;
- f) Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
- g) Cópia de termo de recebimento de crachá, uniforme e equipamentos;
- h) Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
- i) Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

5.6.7. 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.

5.7. Das Férias dos Funcionários

5.7.1. As férias dos funcionários não poderão afetar a correta execução e continuidade dos serviços, conforme acompanhamento realizado pelo fiscal do contrato.

5.7.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo.

5.7.3. As férias devem ser comunicadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência aos funcionários, obedecendo o disposto pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985. A cópia do recibo de participação, conforme art. 135 da citada lei, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato.

5.8. Uniformes

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

5.8.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário conforme o anexo neste Termo de Referência.

5.8.3. A empresa fornecerá gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, considerando-se o uso normal deste, sendo pelo menos 2 (dois) uniformes completos e um par de sapatos, entregue de 6 (seis) em 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.8.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. 5.4.3.2. A empresa CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente identificados com uniformes e crachás padronizados e previamente aprovados pelo fiscal do Contrato da SR/PF/AP, considerando as normas internas de segurança da unidade.

5.8.5. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

5.8.6. A contratada não poderá repassar aos funcionários os custos de quaisquer itens de uniforme bem como dos ajustes de alfaiataria.

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

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

5.9. Local da prestação dos serviços

5.9.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

LOCAL	Descrição	Unidade	Quantidade
Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP - Rodovia Norte/Sul, s/nº, Bairro Infraero I, Macapá/AP	Auxiliar Administrativo	POSTO - 44h/sem.	21
Delegacia de Polícia Federal em Oiapoque/AP - DPF/OPE/AP - Endereço: Av. Barão do Rio Branco, Centro, Oiapoque/AP	Auxiliar Administrativo	POSTO - 44h/sem.	04
Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP - Rodovia Norte/Sul, s/nº, Bairro Infraero I, Macapá/AP	Copeira	POSTO - 44h/sem.	01
Superintendência Regional da Polícia Federal no Amapá - SR/PF/AP - Rodovia Norte/Sul, s/nº, Bairro Infraero I, Macapá/AP	Motorista	POSTO - 44h/sem.	01

5.10. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.10.1. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas neste Termo de Referência;

5.10.2. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.10.3. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.10.4. A jornada de trabalho dos postos será a definida neste Termo de Referência.

5.10.5. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.10.6. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os termos do IMR.

5.10.7. Os funcionários a serem alocados devem ter idade igual ou superior a 18 anos.

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

5.10.9. É vedada a realização de banco de horas e de horas extras sem a devida autorização da Administração, na forma definida neste Termo de Referência.

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

5.10.11. 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.

5.10.12. Para a confecção da proposta deverão ser utilizados os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho referentes ao exercício 2024.

5.10.13. A fim de representá-la na execução do contrato a Contratada deverá indicar preposto (s) que será (ão) reportado (s) em relação à prestação dos serviços, para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades, sendo responsável (eis):

a) Pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários.

b) Pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes.

c) Pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não).

d) 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).

e) Zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente, com excessão do motorista.

5.10.13.1. O(s) preposto (s) deverá (ão) estar disponível (is) para contato, por meio de telefone ou e-mail, durante todo o horário de expediente para sanar dúvidas, ouvir reclamações e resolver problemas, tanto dos funcionários alocados como aqueles apresentados pelos fiscais do contrato.

5.10.14. A Administração utilizará como instrumento de mitigação de riscos trabalhistas a Conta-Depósito Vinculada, conforme condições previstas em item específico deste termo de referência, devendo a empresa prever em sua planilha de custos os percentuais a serem retidos mensalmente, conforme percentuais previstos no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.11. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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 representante 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.

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.

Rotinas de Fiscalização

6.9. 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

6.10. 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);

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

6.14. 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);

6.15. 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).

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

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 apor 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 exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.26. 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.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.29. 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).

6.30. 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).

6.31. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

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

6.32.8. 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.

6.32.9. 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.

6.32.10. 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).

6.32.11. 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.

6.32.12. 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.

6.32.13. 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.

6.32.14. 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.

6.32.15. 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.

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

6.32.17. 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.

6.32.18. 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.

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

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

6.32.21. 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.

6.32.22. 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

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. 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.

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

7.6. 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).

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

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

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.9. 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;

7.10. 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.

7.11. 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 14133, de 2021).

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1. 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).

7.15.2. 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;

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

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

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

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

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

7.18. 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

7.19. 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. 7.11.1.

7.20. 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.

7.21. 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:

7.21.1. o prazo de validade;

7.21.2. a data da emissão;

7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. o valor a pagar; e

7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. 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;

7.23. 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.

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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

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

Forma de Pagamento

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

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

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

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

7.34. 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 abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.37. A eficácia da cessão de crédito *não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. 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.

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

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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:

7.46.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.46.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.50. 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.

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

7.52. 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.

7.56. 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. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será 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. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

8.6. 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;

8.7. **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.

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

8.9. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.14. 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;

8.15. 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;

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

8.17. 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.

8.18. 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.[A7]

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. 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;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.21.4. 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; e

8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.21.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

8.22.2. 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.

8.23. 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).

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

Qualificação Técnica

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

8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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) de mão de obra com um mínimo de 13 (treze) postos de trabalho;

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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.017.899,24

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.024.771,52 (dois milhões e vinte e quatro mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade:200402/0001;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 172371;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: PF99900AG24;

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRENO TEIXEIRA GUEDES

Chefe do SELOG/SR/PF/AP

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo TR.pdf (401.57 KB)

Anexo I - Anexo TR.pdf

ANEXO I - UNIFORME

UNIFORME FEMININO				
Item	Produto	Quant. Anual	Preço Unitário Estimado	Total Anual Estimado
1	Blazer na cor preta, em tecido microfibra, tiwei ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.	2	R\$ 87,50	R\$ 175,00
2	Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	4	R\$ 78,42	R\$ 313,68
3	Calça tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper.	4	R\$ 99,12	R\$ 396,48
4	Cintos na cor preta, fabricado em couro sintético.	1	R\$ 61,18	R\$ 61,18
5	Par de meias tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	6	R\$ 15,50	R\$ 93,00
6	Par de Sapatos na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca.	2	R\$ 137,04	R\$ 274,08
7	Crachá de identificação do colaborador com foto, nome do colaborador emblema da empresa empregadora e os dizeres "A serviço da Polícia Federal".	1	R\$ 16,75	R\$ 16,75
Total Geral Anual				R\$ 1.330,17
Parcela Mensal do Uniforme				R\$ 110,85
UNIFORME MASCULINO				
Item	Produto	Quant. Anual	Preço Unitário Estimado	Total Anual Estimado
1	Blazer na cor preta, em tecido microfibra, tiwei ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.	2	R\$ 138,42	R\$ 276,84
2	Blusa social manga curta, na cor branca, confeccionada em tecido 100% poliéster ou tricoline, de botões, com abertura frontal.	4	R\$ 62,89	R\$ 251,56
3	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4	R\$ 86,19	R\$ 344,76
4	Cintos na cor preta, fabricado em couro sintético.	1	R\$ 33,03	R\$ 33,03
5	Par de meias tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	6	R\$ 11,64	R\$ 69,84
6	Par de Sapatos tipo esporte fino, com cadarço, 100 % de couro, solado de borracha, macio, cor preta de boa qualidade.	2	R\$ 104,33	R\$ 208,66
7	Crachá de identificação do colaborador com foto, nome do colaborador emblema da empresa empregadora e os dizeres "A serviço da Polícia Federal".	1	R\$ 16,75	R\$ 16,75
Total Geral Anual				R\$ 1.201,44
Parcela Mensal do Uniforme				R\$ 100,12
Valor Médio Mensal do Uniforme - Aux. Administrativo, Copeira e Motorista				R\$ 105,48

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Durante a execução do objeto contratual, a Administração adotará o Instrumento de Medição dos Resultados – IMR, de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017, para avaliação dos serviços efetivamente prestados. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de apoio administrativo, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela equipe de fiscalização/controlar a execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios e apontamento das faltas não substituídas.

A avaliação será executada em duas dimensões: a avaliação da qualidade dos serviços a partir dos indicadores apresentados neste instrumento e a atuação do contingente completo de funcionários, sendo considerada a substituição do profissional ausente.

1. AVALIAÇÃO QUALITATIVA

O objetivo deste instrumento é avaliar a conformidade da Contratada no atendimento aos padrões de desempenho para a execução dos serviços de apoio administrativo. Os itens apresentados na tabela a seguir têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade da execução, estabelecendo os padrões de desempenho aceitáveis para o recebimento provisório dos serviços contratados.

INDICADOR		ITENS AVALIADOS	
A	PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL	A.1	Conduta ética no atendimento
		A.2	Assiduidade e Pontualidade
		A.3	Apresentação e Uniformização
B	GESTÃO DE PESSOAL	B.1	Substituição de Profissional Ausente
		B.2	Atendimento às solicitações de serviço
		B.3	Atendimento às solicitações da gestão contratual
C	CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS	C.1	Procedimentos de Controle dos Serviços
		C.2	Equipamentos, Materiais e Ferramentas
		C.3	Equipamento de Proteção Individual e Coletiva
		C.4	Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço
D	QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO	D.1	Qualificação e Capacidade técnica
		D.2	Padrões de Desempenho

A avaliação de qualidade limita-se à atribuição de conceitos, nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços, por parte dos fiscais técnicos, conforme os critérios de avaliação estabelecidos a partir das pontuações apresentadas nos módulos a seguir:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS		
MÓDULO A – PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL		
A.1 – Conduta ética no atendimento	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os serviços são executados sempre de forma cordial e respeitosa no tratamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores e usuários em geral.	3	
A execução dos serviços é prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	2	
A execução dos serviços é reincidentemente prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	1	
A maioria dos profissionais empregados apresentam comportamento desrespeitoso, rude ou hostil com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	0	
A.2 – Assiduidade e Pontualidade	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam dos postos de trabalho durante o período de prestação dos serviços, cumprindo rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	3	
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mas pelo menos um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	2	
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mais de um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	1	

A maioria dos profissionais empregados comparece ao serviço diariamente, mas, reincidentemente, se ausenta do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, ou não cumpre rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	0	
A.3 – Apresentação e Uniformização	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os profissionais empregados executam os serviços apresentando uniforme completo e crachá de identificação funcional conforme especificações do termo de referência. Os uniformes apresentam aspectos asseados, passados, sem manchas ou sinais de deterioração	3	
Pelo menos um profissional empregado executa os serviços apresentando uniforme incompleto e/ou sem crachá de identificação funcional. Ou ainda, as peças utilizadas apresentam aspectos sujo ou deteriorado.	2	
Mais de um profissional empregado executa os serviços apresentando uniforme incompleto e/ou sem crachá de identificação funcional, utilizando peças de uso pessoal.	1	
A maioria dos profissionais empregados executa os serviços sem uniforme e/ou sem crachá de identificação funcional, utilizando peças de uso pessoal.	0	
PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL		PONTUAÇÃO
A.1 – Conduta ética no atendimento		
A.2 – Assiduidade e Pontualidade		
A.3 – Apresentação e Uniformização		
SUBTOTAL		
ATESTADO DA FISCALIZAÇÃO		
Parecer: _____ _____, _____ de _____ de _____ Fiscal Técnico		

MÓDULO B – GESTÃO DE PESSOAL		
B.1 – Substituição de Profissional Ausente	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 6 (seis) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	3	
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 12 (doze) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	2	
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo superior a 12 (doze) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	1	
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa não providencia a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, ocasionando a descontinuidade da prestação dos serviços.	0	
B.2 – Atendimento às solicitações de serviço	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os funcionários se portam com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, apresentando atitude proativa na execução dos serviços.	3	
Pelo menos um funcionário nem sempre se porta com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, não apresentando atitude proativa na execução dos serviços.	2	
Mais de um funcionário não se porta com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, não apresentando atitude proativa na execução dos serviços.	1	
A maioria dos funcionários não se portam com agilidade e presteza no atendimento às demandas da chefia imediata, não apresentando atitude proativa na execução dos serviços.	0	
B.3 – Atendimento às solicitações da gestão contratual	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO

A empresa se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual para eventuais ajustes na execução dos <u>serviços e/ou demais itens previstos na contratação</u> .	3	
A empresa nem sempre se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual para eventuais ajustes na execução dos serviços e/ou demais itens previstos na contratação.	2	
A empresa dificilmente se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual para eventuais ajustes na execução dos serviços e/ou demais itens previstos na contratação.	1	
A empresa nunca se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual para eventuais ajustes na execução dos serviços e/ou demais itens previstos na contratação.	0	
PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL		PONTUAÇÃO
B.1 – Substituição de Profissional Ausente		
B.2 – Atendimento às solicitações de serviço		
B.3 – Atendimento às solicitações da gestão contratual		
SUBTOTAL		
ATESTADO DA FISCALIZAÇÃO		
Parecer: _____ _____, _____ de _____ de _____ Fiscal Técnico		

MÓDULO C – CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS		
C.1 – Procedimentos de Controle dos Serviços	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os funcionários apresentam-se, quando solicitados, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	3	
Pelo menos um funcionário não se apresenta, quando solicitado, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	2	
Mais de um funcionário não se apresenta, quando solicitado, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	1	
A maioria dos funcionários não se apresenta, quando solicitado, aos encarregados/prepostos e/ou chefes de setores para acompanhamento das demandas de serviços a realizar e/ou já realizados, durante a jornada de trabalho.	0	
C.2 – Equipamentos, Materiais e Ferramentas	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Em caso de fornecimento; os equipamentos, materiais e ferramentas são disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme quantitativo e especificações do Edital e seus anexos. São devidamente limpos, armazenados, e apresentam quantitativos adequados à prestação dos serviços.	3	
Em caso de fornecimento; os equipamentos, materiais e ferramentas são disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme quantitativo e especificações do Edital e seus anexos. Porém não são devidamente limpos, armazenados ou apresentam defeitos que prejudicam o seu desempenho.	2	
Em caso de fornecimento; os equipamentos, materiais e ferramentas são disponibilizados em perfeitas condições de uso. Porém, em quantitativo e/ou especificações inferiores ao previsto no Edital e seus anexos.	1	
Em caso de fornecimento; os equipamentos, materiais e ferramentas não são disponibilizados, ou são disponibilizados em total desacordo com quantitativo e/ou especificações previsto no Edital e seus anexos.	0	
C.3 – Equipamento de Proteção Individual e Coletiva	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO

Em caso de fornecimento; a empresa disponibiliza todos os EPI's e EPC's, adequados, íntegros e de boa qualidade, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA. Os funcionários fazem uso adequado dos equipamentos sempre que necessário.	3	
Em caso de fornecimento; a empresa disponibiliza todos os EPI's e EPC's adequados, íntegros e de boa qualidade, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA. Pelo menos um funcionário deixa de usar ou faz uso inadequado dos equipamentos.	2	
A empresa disponibiliza parcialmente os EPI's e EPC's adequados, íntegros e de boa qualidade, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA. Pelo menos um funcionário, deixa de usar ou faz uso inadequado dos equipamentos.	1	
Em caso de fornecimento; a empresa não disponibiliza os EPI's e EPC's adequados, conforme especificações do Edital ou PCMSO/PPRA.	0	
PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL		PONTUAÇÃO
C.1 – Procedimentos de Controle dos Serviços		
C.2 – Equipamentos, Materiais e Ferramentas		
C.3 – Equipamento de Proteção Individual e Coletiva		
SUBTOTAL		
ATESTES DA FISCALIZAÇÃO		
Parecer: _____ _____, _____ de _____ de _____ Fiscal Técnico		

MÓDULO D – CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS		
D.1 – Qualificação e Capacidade Técnica	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os profissionais contratados nas respectivas categorias, possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	3	
Pelo menos um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	2	
Mais de um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	1	
A maioria dos profissionais contratados nas respectivas categorias, não possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	0	
D.2 – Padrões de Desempenho	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os serviços são prestados dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, sem necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	3	
Pelo menos um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	2	
Mais de um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	1	
A maioria dos profissionais não prestam os serviços dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	0	
PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL		PONTUAÇÃO
D.1 – Qualificação e Capacidade Técnica		
D.2 – Padrões de Desempenho		
SUBTOTAL		
ATESTES DA FISCALIZAÇÃO		

Parecer: _____ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> _____ de _____ de _____ Fiscal Técnico </div>

A atribuição de pontuação inferior ao valor máximo estipulado, deve estar condicionada a apresentação de justificativa, que pode ser expressa no parecer constante no formulário, ou anexação de Termo de Ocorrência ou ainda qualquer documentação, que expresse a desconformidade do serviço prestado em relação aos critérios estabelecidos neste instrumento.

1.1. Termo de Ocorrência

Quando identificada pela fiscalização qualquer falha na execução do contrato, qualquer membro da equipe de fiscalização poderá alertar de forma imediata ao preposto da CONTRATADA sobre a inconformidade identificada. Caso a Contratada não solucione o problema em tempo hábil (máximo de 24 horas), o fiscal técnico deverá registrar formalmente Termo de Ocorrência, podendo utilizar o modelo apresentado na tabela a seguir:

TERMO DE OCORRÊNCIA - Nº _____	
CONTRATO Nº: OBJETO: _____	DATA: _____
CONTRATADA: PROCESSO Nº: _____	HORA: _____
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA	
INDICADOR A – PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL	
A.1 Conduta Ética no Atendimento	
A.2 Assiduidade e Pontualidade	
A.3 Apresentação e Uniformização	
INDICADOR B – GESTÃO DE PESSOAL	
B.1 Substituição de Profissional Ausente	
B.2 Atendimento às Solicitações de Serviço	
B.3 Atendimento às Solicitações da Gestão Contratual	
INDICADOR C – CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS	
C.1 Procedimentos de Controle dos Serviços	
C.2 Equipamentos, Materiais e Ferramentas	
C.3 Equipamento de Proteção Individual e Coletiva	
C.4 Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço	
INDICADOR D – QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO	
D.1 Qualificação e Capacidade Técnica	
D.2 Padrões de Desempenho	
ENVOLVIDOS NA OCORRÊNCIA	
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO	
Confirmo o registro da ocorrência e recebimento de cópia. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> _____ _____ _____ </div>	
FISCAL ADMINISTRATIVO	FISCAL TÉCNICO
PREPOSTO DA CONTRATADA	

O referido Termo de Ocorrência deve ser datado e numerado, conter a identificação do contrato, enquadrar a ocorrência aos critérios de avaliação, indicar os envolvidos, apresentar relatório circunstanciado da situação e ser assinado por, pelo menos, um integrante da equipe de fiscalização e pelo preposto da empresa contratada.

O registro dos Termos de Ocorrências, bem como a atribuição dos conceitos de avaliação sobre os critérios estipulados no presente instrumento se inserem na lista de atribuições concernentes a equipe de fiscalização. Levando em consideração o somatório das pontuações obtidas através dos Formulários de Avaliação Qualitativa, a equipe de fiscalização deverá realizar a medição dos serviços na dimensão qualitativa através dos modelos de cálculo apresentados no item 2.

2. METODOLOGIA PARA CÁLCULO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Após registrada a ocorrência, a fiscalização deverá calcular a pontuação máxima obtida de cada módulo, multiplicando-a pelo respectivo peso atribuído, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços contratados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA	PESO DA AVALIAÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO MÓDULO	PONTUAÇÃO OBTIDA NO MÓDULO
A	PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL	A.1 Conduta ética no atendimento	3		2	12	
		A.2 Assiduidade e Pontualidade	3		1		
		A.3 Apresentação e Uniformização	3		1		
		B.1 Substituição de Profissional Ausente	3		1		

B	GESTÃO DE PESSOAL	B.2	Atendimento às solicitações de serviço	3		1	12	
		B.3	Atendimento às solicitações da gestão contratual	3		2		
C	CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS	C.1	Procedimentos de Controle dos Serviços	3		1	12	
		C.2	Equipamentos, Materiais e Ferramentas	3		1		
		C.3	Equipamento de Proteção Individual e Coletiva	3		1		
		C.4	Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço	3		1		
D	QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE	D.1	Qualificação e Capacidade Técnica	3		2	12	

A Autoridade Superior Competente despachará para a Equipe de Fiscalização para as providências necessárias, ou seja, para emissão da Medição dos Serviços e apuração do IMR, relatório circunstanciado, termo de recebimento provisório e definitivo dos serviços e autorização para emissão da nota fiscal.

A Contratada emitirá a Nota Fiscal já com valor exato dos serviços prestados, ou seja, com o valor já glosado e adicionará no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Todavia, caso a Contratada se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizá-la de ofício.

Após a inclusão da Nota Fiscal no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o Gestor do Contrato analisará a Nota e demais documentos, e solicitará a liberação do pagamento.