



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/CE

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08270.004619/2024-09

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de continuados e por demanda para os serviços de recepção, copeira, auxiliar de serviços administrativos, Motorista de Caminhão de 12 (doze) a 18 (dezoito) toneladas, lavador de veículos com fornecimento de insumos de lavagem de veículos, tratador de animais e auxiliar operacional de serviços diversos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para suprir as demandas da Superintendência Regional de Polícia Federal no Ceará e nas suas unidades descentralizadas.

Grupo	Item	Descrição	CATSER	Postos	Jornada de Trabalho	Local de Execução	Qtde	Valor Unitário de Referência	Valor Mensal de Referência	Valor Anual de Referência
1	1	Recepcionista	8729	3	44h semanais	Fortaleza	12	R\$ 5.890,61	R\$ 17.671,83	R\$ 212.061,92
	2	Copeira	14397	1	44h semanais	Fortaleza	12	R\$ 5.447,32	R\$ 5.447,32	R\$ 65.367,86
	3	Auxiliar Administrativo	5380	8	44h semanais	Fortaleza	12	R\$ 5.890,61	R\$ 47.124,87	R\$ 565.498,46
	4	Tratador de Animais	25143	1	44h semanais	Fortaleza	12	R\$ 5.447,64	R\$ 5.447,64	R\$ 65.371,70
	5	Tratador de Animais	25143	1	Diária	Fortaleza	66	R\$ 181,59	R\$ 998,73	R\$ 11.984,81
	6	Auxiliar Operacional	25631	1	30h semanais	Fortaleza	12	R\$ 4.414,32	R\$ 4.414,32	R\$ 52.971,82
	7	Recepcionista	8729	1	44h semanais	Juazeiro do Norte	12	R\$ 5.861,91	R\$ 5.861,91	R\$ 70.342,91
	8	Copeira	14397	1	44h semanais	Juazeiro do Norte	12	R\$ 5.418,58	R\$ 5.418,58	R\$ 65.022,98
	9	Auxiliar Administrativo	5380	3	44h semanais	Juazeiro do Norte	12	R\$ 5.861,91	R\$ 17.585,73	R\$ 211.028,72
2	10	Motorista categoria D	15008	1	44h semanais	Fortaleza	12	R\$ 6.834,76	R\$ 6.834,76	R\$ 82.017,14
	11	Lavador de Carros	13544	1	44h semanais	Fortaleza	12	R\$ 5.515,80	R\$ 5.515,80	R\$ 66.189,65
	12	Insumos para lavagem dos carros	479042	-	Sob demanda	Fortaleza	-	R\$ 415,35	R\$ 415,35	R\$ 4.984,19
	13	Lavador de Carros	13544	1	44h semanais	Juazeiro do Norte	12	R\$ 5.487,06	R\$ 5.487,06	R\$ 65.844,77
	14	Insumos para lavagem dos carros	479042	-	Sob demanda	Juazeiro do Norte	-	R\$ 159,44	R\$ 159,44	R\$ 1.913,26
TOTAL R\$ 1.540.600,19										

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

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

1.4. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que visa a suprir necessidades permanentes do órgão licitante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade de repactuação anual de valores e necessidades da análise de risco da contratação periodicamente, tendo em vista as obrigações do prestador com o Governo e com seus colaboradores.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (35339969), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000027/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 40, 41, 42, 46, 47, 48, 249, 250 e 251.
- IV) Classe/Grupo: 991, 3750, 851, 859, 643, 871, 839, 911
- V) Identificador da Futura Contratação: 00392-90033/2023; 00392-90050/2023 e 00392-90052/2023.

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 (SEI 35339969), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. As empresas deverão atender, em especial, as normas de sustentabilidade previstas na Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10936/2022 e pela Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, além de outras específicas ao serviço prestado.

- a) use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema.

- c) observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022.
- g) respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.
- i) Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).

4.1.2. As empresas contratadas deverão adotar as seguintes providências:

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
 - a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
 - b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
 - c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros)
 - d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores.

4.2. A qualquer tempo o fiscal do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 7.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.
 - 7.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 7.1.3. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás;
 - 7.1.4. Todos os funcionários, para serem alocados nos postos, inclusive os que porventura sejam reaproveitados pela CONTRATADA no novo contrato, deverão obrigatoriamente ter obtido a aprovação da Polícia Federal, antes de serem alocados;
 - 7.1.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem ter cumprida a exigência acima.
 - 7.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários em número e qualificação exigida.
 - 7.1.7. Todos os equipamentos e materiais (quando for o caso), uniformes e demais necessários deverão ser entregues aos colaboradores da CONTRATADA quando do início da vigência contratual.

7.1.8. Os serviços deverão ser executados nos horários de expediente normal da CONTRATANTE, exceto em casos previamente acertados entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

7.1.9. Os casos extraordinários serão acertados em comum acordo entre as partes.

7.1.10. Cronograma de realização dos serviços: os serviços serão realizados diariamente, de segunda a sexta-feira, em regime de 44 horas semanais, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o dissídio e/ou convenção, exceto no caso do item 7 (tratador de animais por diária), para trabalhos aos finais de semana e feriados (sempre por demanda) nos horários de 07:00 às 11:00hs e das 15:00 às 18:00hs.

8. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Local de Execução
Superintendência Regional de Polícia Federal no Ceará – Av. Borges de Melo, nº 820 – Bairro Fátima – Fortaleza/CE
NEPOM/NFTI – Porto do Mucuri - Fortaleza/CE
Delegacia da Polícia Federal em Juazeiro do Norte/CE - Rua José Marrocos nº 2200, Bairro Romeirão/Av. Presidente Castelo Branco nº 400

8.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 17:00 com uma hora de para almoço.

9. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS CATEGORIAS

9.2.1. A execução contratual observará as rotinas:

9.2.1.1 O canil da Polícia Federal do Ceará atualmente possui 02 (dois) cães adultos e fica localizado dentro da dependências da Superintendência da Polícia Ceará;

9.2.1.2 O serviço prestado pelos Tratadores de Animais deverá ser ininterrupto, uma vez que as atividades do CANIL têm demandas diárias devido os cuidados necessários com os animais independente de dia da semana e/ou feriados.

9.2.1.3 Para o item 06 (tratador de animais fixo, com jornada de 44 horas semanais) a jornada de trabalho é diferenciada devido a necessidade de limpeza, alimentação, mobilidade, necessidade biológicas e demais cuidados com os cães.

9.2.4.4 Considerando o horário de trabalho diferenciado para o item 06, o referido posto terá direito ao pagamento de 04 (quatro) passagens de transporte diariamente (de segunda à sábado) sendo 02 (duas) para o turno da manhã e 02 (duas) para o turno vespertino.

9.2.4.5 Para o item 7 (tratador de animais, com 66 (sessenta e seis) diárias anuais e por demanda, trabalhará nos dias de folga (domingos e feriados) do posto do item 07 visando a continuidade das atividades logísticas e operacionais do CANIL.

9.2.4.5.1 Poderá haver variação da demanda das diárias conforme a necessidade da CONTRATANTE.

9.3 Da descrição dos serviços de Tratador de Animais

9.3.1 As atribuições e características da ocupação são variáveis de acordo com o setor ser atendido, contudo, em todos os casos são relacionadas ao posto de trabalho em questão, sendo elas:

- As atividades diárias serão supervisionadas e acompanhadas pelos operadores do canil, que serão realizadas no Canil Regional, como também nas áreas internas e externas adjacentes a Superintendência da Polícia Federal no Ceará.;
- As atividades compreendem alimentação e higienização dos animais, a limpeza e higienização dos utensílios e equipamentos utilizados na alimentação dos cães e procedimentos veterinários, a limpeza e higienização dos boxes e áreas adjacentes e o apoio à área Veterinária;
- A alimentação dos animais será realizada normalmente 02 (duas) vezes ao dia, início pela manhã e início da noite, podendo, eventualmente, ser realizada em horários diferenciados em função de missões, viagens ou dietas específicas, conforme orientação dos operadores;
- A higienização dos cães abrange banhos, que poderão acontecer nos fins de semana ou quando ocorrer situações, que exijam uma imediata intervenção para banhar-se os cães;
- A limpeza e higienização dos utensílios e equipamentos usados na alimentação dos animais, como também, a limpeza e higienização dos materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos veterinários serão realizados diariamente ou sempre que solicitado pelos operadores;
- A limpeza e higienização dos boxes e áreas adjacentes serão realizadas várias vezes ao dia, sempre que houver a necessidade de retiradas de fezes, urina, vômitos, insetos, objetos, etc.;
- Os serviços a serem contratados tratam-se precipuamente do manejo e cuidados dos cães, entre os quais, os serviços da limpeza dos boxes e áreas adjacentes fazem parte, no entanto, correspondem somente a uma parcela dos serviços;
- Atividades de apoio aos operadores: Conter os animais para avaliações; conter os animais para ministração de medicamentos; realizar limpeza diária da sala de inspeção veterinária; pesar semanalmente os animais e fazer as anotações; controlar o estoque de ração e manter a limpeza do depósito; acompanhar os cães às clínicas ou hospitais veterinários e/ou laboratórios juntamente como os Policiais Operadores; passear com o animal diariamente 2(duas) vezes ao dia; observar e repassar diariamente aos operadores fatos que possam por em risco à saúde dos animais, entre outros;
- Frequência Diária: Lavar e manter limpos com uso de mangueiras: 02 (dois) boxes fixos e áreas adjacentes, inclui-se pisos e paredes; Retirar fezes, urina, vômitos, insetos, etc. visando a manutenção da higiene e da saúde dos cães, como também, prevenir a proliferação de doenças; manter os comedouros e bebedouros limpos, lavando-os após as refeições e quando necessário; manter os bebedouros cheios de água e a disposição dos cães; manter limpos e desinfetados todos os materiais de uso veterinário; manter sempre limpa e desinfetada a sala de inspeção e tratamento dos cães; realizar o arraçãoamento dos cães na quantidade e horários estabelecidos pelos operadores; auxiliar Operador ou Médico Veterinário no exame geral; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, em consonância com o CBO 6230-20;
- Frequência Semanal: Fazer limpeza geral em todos os boxes com o uso de mangueira ou lavadora de alta pressão, vassoura de fogo, água quente e desinfetante, bem como, nas canaletas, áreas adjacentes, pisos, paredes e tetos; Comunicar ao responsável do setor quando o estoque de ração estiver baixo; Manter o depósito de ração sempre limpo, arejado e arrumado; Promover a higienização dos cães semanalmente, com limpeza de orelhas, rasqueamento e remoção de ectoparasitas;
- Serviços a serem realizados sempre que solicitados pelo policial operador: Aplicar produtos para controle de ectoparasitos em todos os boxes, áreas adjacentes, pisos, paredes e gramados em volta do canil; Administrar medicamentos seguindo a receita e orientação do Médico

Veterinário ou Operador; Dar banho nos cães com xampu, carrapaticida ou outro produto de conformidade com a prescrição do Médico veterinário; Auxiliar o Médico Veterinário e/ou o responsável pelo setor na contenção do animal para que sejam efetuados os exames ou avaliações do animal; Observar e comunicar ao Médico Veterinário ou responsável pelo setor quaisquer alterações nos animais, tais como diarreia, vômito, inapetência, cio, entre outros; Receber, conferir e estocar toda ração entregue pela empresa credenciada; Efetuar passeios com os cães que se encontram em rotina normal de trabalho, nas áreas internas e externas adjacentes a superintendência Regional no Ceará, de acordo com a disponibilidade do serviço; Manter atualizadas as plaquetas de identificação dos boxes.

l) Além dos serviços descritos acima, poderão ainda surgir demandas não previstas na rotina diária dos Tratadores, entre as quais, pode-se citar: Infestação de ectoparasitas, o que exige a realização de procedimentos extras de limpeza e higienização; Necessidade de acompanhamento em tratamento específico em função da realização de algum procedimento cirúrgico; Necessidade de acompanhamento de exercícios terapêuticos diferenciados em função de lesões; auxiliar na administração de medicamentos e realização de banhos terapêuticos em horários pré-determinados pela Área Veterinária em função da ocorrência de doenças específicas; Necessidade de alteração de horários de alimentação e de outros procedimentos em função de missões, viagens ou ocorrência de cursos de operadores.

m) Monitorar saúde e comportamento de animais: Monitorar doenças, lesões e traumatismos em animais; Registrar evolução de tratamentos médicos; Monitorar peso e crescimento de animais; Registrar preferências alimentares de animais; Monitorar consumo de alimentos; Monitorar agressividade de animais; Registrar comportamentos estereotipados de animais; Monitorar sociabilidade de animais; Monitorar cio de animais;

n) Tratar sanidade de animais: Prestar primeiros socorros a animais; Identificar medicamentos;

o) Auxiliar no condicionamento de animais: auxiliar na socialização de grupos de animais; auxiliar no amansamento; auxiliar nos estímulos ambientais dos animais;

p) Higienizar animais e recintos: Recolher dejetos, lixo e restos de alimentos em recintos e adjacências; Desinfetar recintos, bebedouros e comedouros; Lavar animais e recintos; Pulverizar ectoparasiticidas em animais e recintos; Rasquear animais; Escovar animais; Tosquiar animais; Higienizar narinas e orelhas de animais; Higienizar boca e dentes de animais; Higienizar genitálias de animais.

q) Realizar atividades de apoio: Acondicionar medicamentos, equipamentos, instrumentos e acessórios; Relatar ocorrências;

r) Demonstrar competências pessoais: Manifestar afinidade com animais; Manifestar paciência; Trabalhar em equipe; Manifestar criatividade; Manifestar iniciativa; Atentar-se para detalhes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar capacidade de organização; Trabalhar com segurança.

9.4 Da descrição dos serviços de Recepcionista:

9.4.1 As atribuições e características da ocupação são variáveis de acordo com a localidade a ser atendida, contudo, em todos os casos são relacionadas ao posto de trabalho em questão, sendo elas:

- a) atender e orientar o usuário do serviço público prestado pela Polícia Federal.
- b) receber e conferir documentos.
- c) organizar informações.
- d) conferir os dados constantes nos documentos pessoais com os dados preenchidos nos formulários.
- e) inserir, alterar, excluir e pesquisar dados em sistemas.
- f) recepcionar o nacional e o estrangeiro em língua portuguesa.
- g) coletar fotografias, assinaturas e impressões biométricas, quando for o caso.
- h) promover a triagem e conferência de documentações diversas, bem como aquelas necessárias à emissão de documentos pelo Órgão, quando for o caso.
- i) recepcionar o público em geral nas dependências da Polícia Federal no Ceará.
- j) recepcionar e prestar informações ao público sobre a documentação necessária para atendimento na Polícia Federal.
- k) prestar informações ao público sobre a formalização dos pedidos de permanência no País, naturalização e renovação de vistos, quando for o caso.
- l) orientar as pessoas quanto ao posicionamento nas filas e guichês de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais, quando for o caso.
- m) executar outras tarefas de mesma natureza profissional e grau de complexidade, exercendo atividades de apoio administrativo ao setor, tal como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos e utilizar, de forma adequada, o sistema de tecnologia da informação.

9.5 Da descrição dos serviços de Auxiliar Administrativo

9.5.1 As atribuições e características da ocupação são variáveis de acordo com o setor ser atendido, contudo, em todos os casos são relacionadas ao posto de trabalho em questão, sendo elas:

- a) agendamento de reuniões entre servidores e público em geral;
- b) atendimento presencial a pessoas físicas e jurídicas;
- c) atendimento telefônico;
- d) auxiliar equipe de Recursos Humanos durante os processos;
- e) contato com o almoxarifado para solicitação de materiais para o escritório;
- f) elaboração do orçamento junto à equipe financeira;
- g) inserção na equipe e treinamento de novos funcionários;
- h) organização de planilhas em computador;
- i) organização física do escritório;
- j) pagamentos de contas;
- k) participação de treinamentos de brigadistas e primeiros-socorros;
- l) preparo de apresentações para reuniões.

9.6 Da descrição dos serviços de Copeira

9.6.1 As atribuições e características da ocupação são variáveis de acordo com o setor ser atendido, contudo, em todos os casos são relacionadas ao

posto de trabalho em questão, sendo elas:

- a) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- b) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Superintendência e da Delegacia de JNE/CE, no mínimo duas vezes por dia, ou sempre que solicitado;
- c) Notificar a CONTRATANTE o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
- d) Lavar e manter higienizados os utensílios, equipamentos e objetos de uso nas dependências das copas;
- e) Efetuar limpeza dos equipamentos da copa/cozinha, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras;
- f) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades.
- g) Manipular e preparar café e chá, no interior da copa;
- h) Servir água e café nas diversas dependências da Polícia Federal, no mínimo, 02 (duas) vezes por turno, ou quando solicitado;
- i) Servir café e água nos gabinetes e salas de autoridades, o café será servido em xícaras de porcelana e a água em copos de cristal ou meio cristal, e nas demais salas o café será servido em garrafas térmicas ou xícaras de porcelana ou descartáveis, e a água em copos descartáveis, de cristal ou meio cristal ou em jarra de vidro, quando for o caso;
- j) Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água;
- k) Comunicar, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros.
- l) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;
- m) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- n) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- o) Execução de outras atividades correlatas ao cargo.

9.7 Da descrição dos serviços de Motorista categoria D:

9.7.1 As atribuições e características da ocupação são variáveis de acordo com o setor ser atendido, contudo, em todos os casos são relacionadas ao posto de trabalho em questão, sendo elas:

- a) Dirigir quaisquer veículos automotores oficiais e os apreendidos por determinação judicial que a respectiva categoria de habilitação permita;
- b) Somente haverá deslocamento após determinação superior, seguindo as orientações quanto ao veículo a ser utilizado, pessoas e bens a serem transportados;
- c) Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- d) Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;
- e) Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- f) Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;
- g) Dar conhecimento imediato à Contratante acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
- h) Observar as normas internas da Polícia Federal e do Serviço Público Federal;
- i) Permanecer à disposição da SR/PF/CE, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço (referente ao item 2 da Tabela 1.1 deste Termo de Referência).
- j) Informar ao profissional que assumirá o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos.
- k) Apresentar-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, uniformizado e limpo, sapatos engraxados e, somente, ausentar-se do posto após autorização da Administração.
- l) Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias.
- m) Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação.
- n) Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- o) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;
- p) Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- q) Manter os veículos devidamente abastecidos com o combustível apropriado ao veículo, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;
- r) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- s) Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou de viagem. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato;
- t) Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;
- u) Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e contribuintes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;
- v) Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativa cabíveis, sem prejuízo das sanções nas

esferas penal e civil;

- w) Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;
- x) Realizar inspeções e pequenos reparos no veículo, tais como: inspecionar água, óleo, pneus, ferramentas obrigatórias, parte mecânica, parte elétrica, lataria, equipamento do guincho, ruídos estranhos do veículo, realizar pequenos reparos no veículo; verificar limite máximo de carga do veículo, anotar informações o diário de bordo; montar relatório de avarias no veículo;
- y) Verificar documentos do veículo informando a chefia imediata a necessidade de renovação e/ou regularização junto ao órgão competente;
- z) Definir rotas, planejar e propor itinerários, gerenciar autonomia do veículo, definir pontos de abastecimento, definir tempo de permanência na direção do veículo, informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino, orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino, pesquisar itinerários, medir altura da carga, identificar irregularidades na superfície;
- z.1) Em caso de sinistro no veículo conduzido: prestar socorro, obter informações precisas sobre o local do acidente, sinalizar local de acidente, desligar bateria do veículo acidentado, preservar local de acidente com vítimas, acionar o apoio da polícia militar rodoviária, conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado, conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado, verificar cabos de aço, remover carro acidentado, desobstruir vias públicas e rodovias, montar relatório de sinistros.
- z.2) Demonstrar competências pessoais: demonstrar coerência, manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito, cumprir leis de trânsito, respeitar os limites da sua força física, propor mudanças operacionais, trajar-se adequadamente, demonstrar capacidade de resistência física, demonstrar determinação, ter consciência dos limites da máquina, participar de treinamentos, dominar noções básicas de mecânica, dominar noções básicas de primeiros socorros, dominar noções básicas de condução econômica, prestar serviços com qualidade, demonstrar rapidez de reflexos, demonstrar senso de responsabilidade, dominar funcionamento da máquina.
- z.3) Estar a disposição para deslocamentos e viagens para o fim de transporte de veículos oficiais ou apreendidos.

9.8 Da descrição dos serviços de Lavador de Veículos:

9.8.1 As atribuições e características da ocupação são variáveis de acordo com o setor ser atendido, contudo, em todos os casos são relacionadas ao posto de trabalho em questão, sendo elas:

- a) Executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina especializada;
- b) Limpar e aspirar toda parte interna do veículo;
- c) Lavar a área externa do veículo;
- d) Limpar painéis e tapetes;
- e) Aplicar material adequado para limpeza dos pneus;
- f) Aplicar material adequado para limpeza dos frisos de portas, e partes emborrachadas do veículo;
- g) Limpar motor e assoalho externo, sempre que necessário ou solicitado previamente, com material adequado;
- h) Secar áreas interna e externa do veículo;
- i) Efetuar polimento no veículo, sempre que necessário ou solicitado previamente, com material adequado;
- j) Utilizar, sempre que necessário, os materiais de EPI.

9.9 Da descrição dos serviços de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

9.9.1 As atribuições e características da ocupação são variáveis de acordo com o setor ser atendido, contudo, em todos os casos são relacionadas ao posto de trabalho em questão, sendo elas:

- a) Manobrar as amarras de bordo lançando cabos no cabeço do cais ou os passando nos guinchos, soltando-os e recolhendo-os para possibilitar a atracação e desatracação;
- b) Zelar pela conservação dos equipamentos de segurança de carga e descarga;
- c) Executar limpeza do convés e demais compartimentos da embarcação;
- d) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- e) Verificar funcionamento de equipamentos eletrônicos, parte elétrica, bombas de porão, iluminação, etc.;
- f) Visualizar casco observando fissuras, descolamento de inflável, cunhos de amarração, parafusos, cobertura, etc.;
- g) Checar parte elétrica como, por exemplo, alimentação das bombas e refletores;
- h) Funcionar motores e verificar nível de óleo, combustível e demais itens do motor;
- i) Verificar níveis de bateria;
- j) Checar anodos de sacrifício.

9.10 Da qualificação mínima, habilidades e perfil dos profissionais.

9.10.1 Ensino médio completo: Para as categorias RECEPCIONISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA DE CAMINHÃO, AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS e TRATADOR DE ANIMAIS.

9.10.2 Ensino fundamental completo: Para as categorias de COPEIRA e LAVADOR DE VEÍCULOS.

9.10.3 As qualificações mínimas das categorias deverão ser apresentadas à CONTRATANTE, quando solicitado, juntamente com os documentos pessoais do colaborador da CONTRATADA.

9.10.4 Para todas as categorias a idade mínima permitida para atuar como colaborador da CONTRATADA deverá ser de 18 anos.

9.10.5 Para a todas as categorias a CONTRATADA deverá apresentar profissionais qualificados para exercer as funções da sua categoria.

9.10.5.1 A CONTRATADA se obriga a substituir colaboradores que não se apresentarem em condições compatíveis para atuarem na função.

9.10.5.2 Todos os colaboradores da CONTRATADA, antes de assumirem as funções, passarão por investigação social, obrigatoriamente.

9.11 Do comportamento dos profissionais no ambiente de trabalho.

9.11.1 Todos os profissionais de todos os postos, deverão atender um perfil profissional compatível com as normas da Polícia Federal, assim como:

- a) tender às normas de higiene e saúde, prezando pelo asseio;
- b) Apresentar-se devidamente uniformizado(a) e vestir-se adequadamente ao ambiente de trabalho;
- c) Observar, diariamente, as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do órgão contratante;
- d) Manter sigilo e discrição no ambiente de trabalho;
- e) Comunicar ao supervisor de pessoal todo acontecimento entendido como irregular;
- f) Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade;
- g) Colaborar com os demais funcionários envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos;
- h) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, cumprindo o pontualidade o horário de expediente;
- i) Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com urbanidade, educação, presteza, fineza e atenção;
- j) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- k) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- l) Manter-se no seu posto de serviço, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, não ausentar-se do ambiente de trabalho, sem autorização do responsável do contrato;
- m) Observar, diariamente, o estoque mínimo de material para uso, quando for o caso;
- n) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- o) Apresentar competência comportamental como, discrição e sigilo; responsabilidade; habilidade de relacionamento no trabalho em equipe; iniciativa; cordialidade e simpatia no trato com o público; auto organização nas atividades atribuídas e cooperação.
- p) Ter bom trato com o público;
- q) Cumprir com as regras disciplinares da instituição;
- r) Usar máscaras e higienizar as mãos com álcool 70% ou quaisquer outros artefatos e/ou atender a providências que forem impostas pela CONTRATANTE, ou quando for a todos imposta.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. 10.1 Para o dimensionamento da proposta a Licitante deverá observar:

- 10.1.1. O salário-base e os benefícios de cada funcionário não poderão ser inferiores aos estabelecidos em lei ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.
- 10.1.2. Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços anexadas às propostas a serem apresentadas no Pregão Eletrônico, deverão ser consideradas as Convenções Coletiva de Trabalho (CCT):
- 10.1.3. As Convenções Coletivas de Trabalho estão disponível no sítio do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>) e deverão ser consideradas em todos critérios, benefícios aos profissionais e normas legais estabelecidas.
- 10.1.4. A planilha de custos e formação de preços constante dos autos são meramente para a formalização dos valores de referência.
- 10.1.5. Todos os serviços de apoio executados pelos funcionários da CONTRATADA estão sujeitos às orientações e normas emanadas pela Superintendência Regional de Polícia Federal no Ceará e supervisão dos policiais federais em serviço no local.
- 10.1.6. Para a atividade a ser exercida pela CONTRATADA incidirá adicional de Periculosidade de 30% conforme Laudo Técnico Pericial - Análise Técnica da Superintendência da Polícia Federal no Ceará e da Delegacia de Polícia Federal em Juazeiro do Norte/CE.
- 10.1.7. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir desperdícios, bem como a geração excessiva de resíduos.
- 10.1.8. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento periódico de seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e sobre a separação adequada de resíduos recicláveis.
- 10.1.9. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus funcionários em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.
- 10.1.10. Os licitantes deverão entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 10.1.11. A CONTRATADA deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer funcionário alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pela CONTRATANTE, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
- 10.1.12. 10.1.13 CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar a substituição, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos funcionários.
- 10.1.13. 10.1.14. Os funcionários substituídos só poderão retornar às dependências da CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários mediante autorização prévia da fiscalização.
- 10.2. Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição do funcionário (cobertura), no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da solicitação.
- 10.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a reposição do funcionário e, nessa hipótese, o valor do posto será deduzido da nota fiscal/fatura.
- 10.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
 - 10.4.1. **Receptionista** - Código CBO: 4221-05
 - 10.4.2. **Auxiliar Administrativo** - Código CBO: 4110-10

- 10.4.3. **Copeiro** - Código CBO: 5134-25
- 10.4.4. **Lavador de Veículos** - Código CBO: 5199-35
- 10.4.5. **Tratador de Animais** - CBO: 6230-20
- 10.4.6. **Motorista categoria D** - Códigos CBO: 7825-10
- 10.4.7. **Auxiliar Operacional de Serviços Diversos** - Código CBO: 519
- 10.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 10.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11. UNIFORMES

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
 - 11.2.1. Uniforme feminino:
 - 11.2.1.1. 02 (duas) calça ou saia na altura do joelho, em tecido microfibra, na cor preto ou azul marinho.
 - 11.2.1.2. 02 (duas) blusas internas brancas, manga curta, em algodão ou seda, que contenha o emblema da empresa de forma discreta.
 - 11.2.1.3. 01 (um) par de sapato social, cor preta ou azul marinho, meio salto, tipo scarpin.
 - 11.2.1.4. 03 (três) pares de meias finas, na cor da pele.
 - 11.2.1.5. 01 (um) crachá de acordo com as regras e os modelos exigidos nos pontos de imigração em atuará.
 - 11.2.2. Uniforme masculino:
 - 11.2.2.1. 02 (duas) calça em tecido microfibra, na cor preta ou azul marinho.
 - 11.2.2.2. 02 (duas) camisas de algodão ou seda, manga curta, na cor branca, que contenha o emblema da empresa de forma discreta.
 - 11.2.2.3. 01 (um) par de sapato social, cor preta.
 - 11.2.2.4. 03 (três) pares de meias pretas.
 - 11.2.2.5. 01 (um) cinto na cor preta.
 - 11.2.2.6. 01 (um) crachá de acordo com as regras e os modelos exigidos nos pontos de imigração em atuará.
- 11.3. A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os uniformes necessários ao desempenho dos serviços, de acordo com a relação de itens constante da Planilha de Custos e Formação de Preços, antes do início da execução do Contrato e a cada 12 (doze) meses, independentemente do estado em que se encontrem, ou em prazo menor quando a Fiscalização do Contrato, justificadamente, assim o exigir.
- 11.4. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE ou para os funcionários.
- 11.5. Os uniformes deverão ser confortáveis, compatíveis com o clima da Paraíba, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste perfeito ao corpo do usuário.
- 11.6. A CONTRATADA deverá efetuar a troca do uniforme, de qualquer peça, quando a numeração estiver em desacordo.
- 11.7. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.
- 11.8. A CONTRATADA não deverá repassar aos funcionários, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens que compõem os uniformes.
- 11.9. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA de forma visível, preferencialmente em bolso localizado no lado esquerdo superior da camisa.
- 11.10. Todos os calçados deverão ser em couro de boa qualidade e solado antiderrapante. Caso existe algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato fechado, este deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro de cor preta.
- 11.11. A CONTRATADA deverá dispor de uniformes reservas para eventuais substitutos provisórios dos funcionários ausentes.
- 11.12. A relação básica de uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA comporá a planilha de custos e formação de preços.
- 11.13. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 11.14. O uniforme devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade compreendendo as seguintes peças do vestuário:
- 11.15. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 11.16. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.17. 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.
- 11.18. A entrega dos uniformes deverá ser feita de uma única vez, devidamente separado por kits completos e pelo nome do funcionário.
- 11.19. 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.
- 11.20. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
 - 11.20.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.21. 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.

12. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

14. PREPOSTO

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

14.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for necessário e durante o período de solução de problemas de incumbência da CONTRATADA.

14.3. 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.

15. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

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

16. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

16.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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](#));

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

16.7 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](#)).

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

16.9 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.

16.10 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.

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

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

16.13 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.

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

16.15 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.

16.16 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)

16.17 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)

16.18 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.18.1 Comunicar à empresa toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;

16.18.2 Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme completo e o crachá fornecidos pela empresa;

16.18.3 Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada sem a devida autorização da contratante e contratada.

16.18.4 Conferência mensal dos insumos diversos fornecidos pela contratada, quando previsto neste Termo de Referência;

16.19 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.

16.20 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.

16.21 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.

17. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

17.4.1.3 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;

17.4.1.4 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;

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

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

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

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

17.4.1.9 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

17.4.1.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

17.5.4 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

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

17.1.6 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:

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

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

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

17.1.10 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.1.11 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

17.1.12 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.1.14 A cada período de 12 meses [\[A30\]](#) 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.

17.1.15 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.

17.1.16 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.

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

17.1.18 No caso de sociedades diversas[A31], tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.1.19 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.

17.1.20 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.1.21 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

17.1.22 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.

17.1.23 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.

17.1.24 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.

17.1.25 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.

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

17.1.27 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.

17.1.28 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.

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

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

17.1.31 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.

17.1.32 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.

18. GESTOR DO CONTRATO

18.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

18.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

18.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

18.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

18.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

18.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

19.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no do Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

19.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

19.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

20. DO RECEBIMENTO

20.1 Os serviços serão recebidos mensalmente e provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

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

20.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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:

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

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

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

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

20.13.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão. [\[A37\]](#)

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

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

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

21. LIQUIDAÇÃO

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

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

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

21.3.1 o prazo de validade;

21.3.2 a data da emissão;

21.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

21.3.4 o período respectivo de execução do contrato;

21.3.5 o valor a pagar; e

21.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

22. PRAZO DE PAGAMENTO

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

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

23. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

23.3.2 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.

24. CESSÃO DE CRÉDITO

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

24.2 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[.

24.3 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.

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

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

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

25. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

25.2 *O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.*

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

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

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

25.5.1 13º (décimo terceiro) salário;

25.5.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

26.1.1 o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO OU [MAIOR DESCONTO].

26.2 Regime de Execução

26.2.1 O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

27. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

27.2 Habilitação jurídica

27.2.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A49]

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

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

27.2.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A50]

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

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

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

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

27.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

27.3.2 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.

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

27.3.4 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](#);

27.3.5 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;

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

27.3.7 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.

27.3.8 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.[A53]

27.4 Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

27.4.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

27.4.3.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

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

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

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

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

27.4.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

27.4.2.1 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).

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

27.5 Qualificação Técnica

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

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

27.5.1.2 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

27.6 Qualificação Técnico-Operacional

27.6.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

27.6.3 *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.*

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

27.6.5 *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.*

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

27.6.7 *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.*

27.6.8 *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.*

27.6.9 *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.*

28. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

28.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.540.600,19 (um milhão, quinhentos e quarenta mil e seiscentos reais e dezenove centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e formação de preços.

29. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

29.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 200392

II) Fonte de Recursos da União: 100000000;

III) Elemento de Despesa: 339037 e 339030

IV) Plano Interno: PF99900AG24;

29.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

30. CLASSIFICAÇÃO

30.1. A classificação do presente Termo de Referência é pública nos termos da Lei nº 12.527/2011, conforme preconiza o art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022.

FORTALEZA-CE, 18 de junho de 2024.

NEY DE CARVALHO ALMEIDA
Chefe do SELOG/SR/PF/CE

RENAN FURTADO LIMA
CPL/SELOG/SR/PF/CE
Agente de Contratação

Aprovo o presente Termo de Referência por representar a demanda desta SR/PF/CE e em razão da oportunidade e conveniência da contratação.

JOSÉ ANTÔNIO SIMÕES DE OLVEIRA FRANCO
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional



Documento assinado eletronicamente por **RENAN FURTADO LIMA, Agente de Contratação**, em 18/06/2024, às 14:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=35739275&crc=C1F9C276.

Código verificador: **35739275** e Código CRC: **C1F9C276**.