



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08297.004711/2023-81

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA POLÍCIA FEDERAL NO TOCANTINS
(Processo Administrativo nº. 08297.004711/2023-81)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de recepção, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiragem para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Tocantins e suas unidades descentralizadas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MUNICÍPIO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	Valor Mensal DO POSTO Estimado	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (5 ANOS)
	1	Serviço de Recepção para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO), com periculosidade. Posto fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	5380	Palmas/TO	Posto de Serviço	1	R\$ 6.767,10	R\$ 6.767,10	R\$ 81.205,20	R\$ 406.026,00
	2	Serviço de Recepção para atender as necessidades do Posto de Emissão de Passaportes (PEP), sem periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	5380	Palmas/TO	Posto de Serviço	3	R\$ 5.457,19	R\$ 16.371,57	R\$ 196.458,84	R\$ 982.294,20
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/P/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4110-05.	5380	Palmas/TO	Posto de Serviço	5	R\$ 6.767,10	R\$ 33.835,50	R\$ 406.026,00	R\$ 2.030.130,00

1	4	Serviço de Copeiro (a) para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO) com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 5134-25.	14397	Palmas/TO	Posto de Serviço	1	R\$ 7.279,17	R\$ 7.279,17	R\$ 87.350,04	R\$ 436.750,20
	5	Serviço de Técnico em Secretariado para atender as necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins (SR/PF/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 3515-05.	5380	Palmas/TO	Posto de Serviço	4	R\$ 9.767,93	R\$ 39.071,72	R\$ 468.860,64	R\$ 2.344.303,20
	6	Serviço de Técnico em Secretariado para atender as necessidades da Delegacia da Polícia Federal em Araguaína (DPF/AGA/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 3515-05.	5380	Araguaína/TO	Posto de Serviço	1	R\$ 9.777,27	R\$ 9.777,27	R\$ 117.327,24	R\$ 586.636,20
	7	Serviço de Recepção para atender as necessidades da Delegacia da Polícia Federal em Araguaína (DPF/AGA/TO), com periculosidade. Postos fixos, em regime de trabalho de 40 horas semanais CBO 4221-05.	5380	Araguaína/TO	Posto de Serviço	1	R\$ 6.776,47	R\$ 6.776,47	R\$ 81.317,64	R\$ 406.588,20
TOTAL						16	R\$ 52.592,23	R\$ 119.878,80	R\$ 1.438.545,60	R\$ 7.192.728,00

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 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogáveis, com vigência máxima de até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a contratação de prestação serviços de recepção, auxiliar administrativo, técnico em secretariado e copeiragem da SR/PF/TO e suas unidades descentralizadas, visam suprir as necessidades prementes da instituição na

realização de sua atividade institucional primária, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando os periódicos repactuação de valores e análise de risco da contratação favoráveis a Administração, além da pré-fixação das obrigações do prestador definidas no contrato, frente ao Governo e seus colaboradores não sujeitas às flutuações do mercado.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do **Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022**.

4.1.2. Os materiais e peças empregados deverão atentar para a redução de impacto ambiental.

4.1.3. Fica a contratada obrigada a:

4.1.3.1. Utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

4.1.3.2. Priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto.

4.1.3.3. Realizar, anualmente, programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3.4. Utilizar obrigatoriamente agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.

4.1.3.5. Utilizar materiais e bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs). A Administração reserva-se o direito de exigir tal comprovação que poderá feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

4.1.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.3.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução nº 401, de 4 de novembro de 2008, do Conama.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da data de vigência indicada no contrato;

5.1.2. No primeiro dia da vigência contratual, os colaboradores deverão ser alocados nos postos de trabalho uniformizados.

5.1.3. 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;

5.1.3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem ter cumprida a exigência do acima.

5.1.4. A execução dos serviços deverá ser iniciada no primeiro dia de vigência indicada no Contrato, com todos os materiais e equipamentos previstos neste Instrumento, bem como rotinas e detalhamentos previstos no ETP.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Município	Local do Posto de Trabalho	Quantidade de Postos	Carga horária
Palmas/TO	Superintendência Regional da Polícia Federal no Tocantins, localizada na Q. AE 103 Sul Avenida LO 1 A, 55 - ARSO, Palmas - TO, CEP 77015-050.	11	40 horas semanais
	Posto de Emissão de Passaportes (PEP), localizado na Q. 107 Norte Avenida NS 5, s/n - Plano Diretor Norte, Palmas - TO, 77001-098.	03	40 horas semanais
Araguaína/TO	Delegacia de Polícia Federal em Araguaína, localizada na Rua 13 de Junho, nº 111, QD. 31, lotes 01 e 02, Setor Neblina, CEP: 77823-110, Araguaína - TO.	02	40 horas semanais

5.2.1. Os serviços serão prestados de modo geral nos seguintes horários: jornada de trabalho diária de 8 (oito) horas, das 08h às 12h e das 14h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira, consideradas as seguintes particularidades:

5.2.2. Os postos de trabalho referentes aos **itens 1, 3, 5, 6 e 7** deste Termo de Referência cumprirão jornada laboral de 8 (oito) horas diárias, das **08:00 às 18:00** horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, pontos facultativos e os dias declarados em que não houver expediente na repartição. O intervalo mínimo será de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para repouso ou alimentação, conforme previsto na legislação vigente.

5.2.3. O posto de trabalho referente ao **item 2** (Recepção a ser prestado no **PEP**) deste Termo de Referência cumprirá jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, das **09:00 às 18:00** horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, pontos facultativos e os dias declarados em que não houver expediente na repartição. O intervalo mínimo será de 1 (uma) hora para repouso ou alimentação, respeitando-se a particularidade local, conforme previsto na legislação vigente.

5.2.4. O posto de trabalho referente ao **item 4** (Copeiragem) deste Termo de Referência cumprirá jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, das **07:00 às 17:00** horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, pontos facultativos e os dias declarados em que não houver expediente na repartição. O intervalo mínimo será de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para repouso ou alimentação, conforme previsto na legislação vigente.

5.3. Havendo a necessidade da Administração, de forma justificada, o horário poderá ser alterado, desde que respeitada as 8 (oito) horas diárias e o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para repouso ou alimentação.

5.4. Poderá ser solicitada a presença de postos de trabalho em finais de semana, feriados e demais dias sem expediente, em razão de necessidade excepcional de serviço com a respectiva compensação de jornada para o trabalhador, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada;

5.5. Na presente contratação será permitida o banco de horas da seguinte forma:

5.5.1. A Contratada deverá formalizar acordo de banco de horas relativamente à mão de obra alocada para compensação das horas de casos extras de interesse da Administração ou que não se enquadrem em dispensas legais. A realização de horas adicionais ficará condicionada à requisição expressa do funcionário ou da Administração à Contratada em acordo prévio.

5.5.2. O Setor Demandante da Contratante deverá anuir ou propor quando for o caso, a realização de horas adicionais através de e-mail encaminhado ao preposto da empresa, no qual deve a chefia do setor demandante justificar fundamentadamente o motivo para a utilização do banco de horas.

5.5.3. Quando de interesse do colaborador compensação das horas adicionais deverá ser solicitada previamente pelo funcionário à Contratada, via e-mail, para aprovação. Se aprovada, a contratada deverá encaminhar o e-mail à contratante para aprovação da chefia do setor e da Fiscalização. Por fim, a Contratada deverá encaminhar e-mail do plano de compensação ao fiscal para ciência e acompanhamento.

5.5.4. É de responsabilidade do preposto da empresa o controle do banco de horas, com supervisão do fiscal.

5.6. O banco de horas faz parte da relação trabalhador/empregador, sendo sua implantação de inteira responsabilidade da Empresa.

5.7. O compensação de horas negativas ou positivas deverá ser realizada obrigatoriamente até o fim do mês subsequente, sendo proibida em qualquer caso a remuneração;

5.8. O controle de jornada de trabalho deverá atender os dispositivos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na Portaria nº 671, de 8 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP), bem como na Convenção Coletiva de Trabalho da **licitação**.

Materiais a serem disponibilizados

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

Material de consumo - Para o cargo de Copeiro (a)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Frequência
------	---------------	---------	------------	------------

1	<ul style="list-style-type: none"> • Café em pó com a seguinte especificação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Apresentação: pó ○ Medida: kg ○ Torra: Média ou clarafalou ○ Tipo: Constituídos de cafés arábica ou robusta/conillon ou blendados (combinados). Exemplo: 100% arábica ou Predominante arábica ou Predominante conilon ou 100% conilon. ○ Requisitos: Atenda todos os requisitos do padrão oficial de classificação, segundo a Portaria SDA Nº 570, de 9 de maio de 2022. ○ Certificações: Selo de qualidade ABIC, com nota mínima de Qualidade Global de 7,3 pontos. ○ Quantidade mensal: 26 kg em pacotes de 250g ou 500g. ○ Validade remanescente de no mínimo 03 (três) meses contados da data de entrega pelo fornecedor. ○ Marca de Referência: N/A ○ Mediante aprovação da contratante. 	kg	26	mensal
2	<ul style="list-style-type: none"> • Açúcar cristal com a seguinte especificação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo: cristal ○ Quantidade mensal: 18 pacotes de 2kg ○ Registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo. ○ Validade remanescente de no mínimo 12 meses contados da data de entrega pelo fornecedor. 	PCT 2kg	18	mensal

Equipamento

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Relógio de Ponto <ul style="list-style-type: none"> • Especificações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Leitor biométrico com sensor ótico ○ Porta USB ○ Verificado pelo Inmetro ○ Atender os requisitos mínimos da Portaria 671/2021 MTE 	Unidade	03

5.10. Instalar ponto eletrônico biométrico digital, para o controle de frequência dos funcionários, em cada local de prestação de serviços.

5.11. Os equipamentos deverão registrar eletronicamente a entrada e saída do colaborador do local de trabalho, a fim de verificar o cumprimento da jornada de trabalho.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.1. **A licitação será realizada em grupo único, com o quantitativo total de postos previstos para os dois municípios, conforme tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.**

5.12.2. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência, inclusive para o cargo de técnico em secretariado, o registro profissional previsto no art. 6º da Lei 7.377/85.

5.12.3. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios.

5.12.4. O horário de funcionamento é das 08:00 às 18:00h, de segunda à sexta-feira. Alguns serviços prestados pelo órgão possuem horário diverso, podendo haver variação de acordo com o setor a ser atendido, porém sempre sendo respeitada a carga horária máxima de 40 horas semanais, conforme especificado no item 5.

5.12.5. Para a planilha de formação de preços não será incluída mão-de-obra de encarregado/supervisão.

5.12.6. Dadas as características peculiares de segurança institucional do órgão serão dispensadas nesta contratação a substituição eventual dos colaboradores efetivos até 05 (cinco) dias, sendo o custo do posto glosado nas respectivas faturas. Ultrapassado 05(cinco) dias caberá a Contratante solicitar à contratada a substituição do posto, que deverá ser feita em até 01 dia útil.

5.12.7. Serão priorizadas as substituições imprescindíveis tais como: licença médica por período superior a 15 (quinze) dias, e licença maternidade. Nesses casos, caberá à Contratante solicitar à Contratada a substituição, sem qualquer ônus para a contratante dado que os valores serão pagos pelo INSS.

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

5.12.9. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão prever Adicional de periculosidade, com incidência de percentual de 30% (trinta por cento), sobre o salário base proposto, exceto para o item 2.

5.12.10. Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes **poderão** cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO AMBIENTAL E PUBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ n. 38.136.727/0001-73 nº TO000017/2024 , com especial atenção aos adicionais obrigatórios.

5.12.11. Os licitantes deverão incluir na formulação da sua proposta todos os custos necessários para a perfeita execução dos serviços,

respeitando as disposições da Convenção Coletiva da categoria ou predominante quanto aos direitos dos trabalhadores e considerando o **salário normativo integral de 44 horas semanais, bem como os auxílios dispensáveis a toda categoria sem exceção de contratos administrativos.**

5.12.12. O seguro de vida obrigatório e dispensável à toda categoria por Convenção/Acordo/Sentença normativa deverá ser incluído pela empresa no dimensionamento da sua proposta.

5.12.13. A remuneração deve obedecer a Convenção Coletiva de Trabalho, dessa forma, não é permitido que nenhum posto seja remunerado com valor inferior ao estabelecido na CCT em vigor utilizada na licitação.

5.12.14. Por se tratar de um órgão de segurança pública, a Polícia Federal possui regras que devem ser rigorosamente seguidas pelos prestadores de serviços.

5.13. Nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº. 175-DG/PF, de 24 de agosto de 2020, que disciplina sobre os procedimentos para verificação de pessoal não integrante do quadro permanente da Polícia Federal, será exigido, ainda que em regime temporário de trabalho, de todos os candidatos a atuar no âmbito da Polícia Federal:

5.13.1. ficha cadastral, a qual deverá ser preenchida manualmente pelo candidato;

5.13.2. currículo atualizado em formato PDF pesquisável; e

5.13.3. as seguintes certidões, as quais podem ser obtidas na Internet:

a) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;

b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;

c) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; e

d) Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos: emitida pela respectiva Justiça Estadual; ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

5.13.3.1. Somente será aceita certidão dentro do prazo de validade ou, caso não possua prazo expressamente estabelecido, expedida, no máximo, nos noventa dias anteriores à data da entrega.

5.13.3.2. A qualquer tempo, a Polícia Federal poderá solicitar outros documentos necessários para:

a) comprovação de dados; ou

b) esclarecimento de fatos envolvendo o candidato.

5.14. Quando os trâmites licitatórios e contratuais permitirem, os documentos referidos acima deverão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da contratação, serem entregues pela prestadora de serviços ao gestor ou fiscal do contrato.

5.14.1. Não havendo tempo hábil entre a adjudicação do objeto licitado e a assinatura do contrato para a apresentação da documentação, os documentos referidos acima poderão ser entregues em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

5.15. Os candidatos e preposto(s) serão submetidos à investigação social de vida pregressa e poderá, eventualmente, ser realizada entrevista prévia, antes do início da vigência do contrato, a fim de verificar o caráter, a conduta e a idoneidade moral nos âmbitos social, funcional, cível e criminal.

5.16. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos.

Uniformes

5.17. 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:

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

Item	Especificação	Unidade	Quantidade por Posto	Reposição
1	Calça Comprida Social feminina/masculina ou Saia tamanho médio pouco acima do joelho (com tecido e confecção adequados) - Todos os cargos	Unidade	03 (Por colaborador)	ANUAL
2	Camisa manga cumprida (feminina/masculina) - Todos os cargos	Unidade	05 (Por colaborador)	ANUAL
3	Calçado tipo extremo conforto na cor preta, com solado antiderrapante (somente para o cargo de copeiro(a))	Unidade	02 (Por colaborador)	ANUAL
4	Avental tecido impermeável/áreas molhadas até a altura dos joelhos/120x70CM, forrado. Características adicionais: tiras de amarrar fixas (somente para o cargo de copeiro(a))	Unidade	02 (Por colaborador)	ANUAL
5	Touca de cozinha para copeiro características adicionais círculo da touca tecido tipo rede (somente para o cargo de copeiro(a))	Unidade	02 (Por colaborador)	ANUAL

a) O fornecimento dos uniformes será de: 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído um conjunto completo, conforme tabela acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.17.2.1. Calça comprida social feminina em tecido gabardine, oxford ou two-way, **mediante aprovação de modelo.**

5.17.2.2. Calça comprida social masculina em tecido poliéster, cós entretelado, forrado, fechado por gancho de metal ou botão, com 8 (oito) passadores; braguilha forrada, fechada por zíper coberto; 2 (dois) bolsos laterais embutidos; 2 (dois) bolsos traseiros, embutidos e com uma casa vertical e um botão, **mediante aprovação de modelo.**

5.17.2.3. Camisa de manga longa, em cor única e discreta, exceto preto, em tecido e confecção adequados, **mediante aprovação de**

modelo.

5.17.2.4. Calçado tipo extremo conforto na cor preta, com solado antiderrapante para o cargo de copeiro(a), **mediante aprovação de modelo.**

5.17.2.5. Avental tecido impermeável/áreas molhadas até a altura dos joelhos/120x70cm, forrado. Características Adicionais: tiras de amarrar fixas

5.17.2.6. Touca de tecido com tela para o cargo de copeiro(a), **mediante aprovação de modelo.**

5.17.3. Será permitido às funcionárias optarem por saia ou calça, mediante coleta prévia de intenções da empresa.

5.17.4. A identificação dos funcionários da Contratada nos locais de trabalho será feita através de crachá, **fornecido pela Contratante** no início da execução do contrato, nos moldes e orientações da IN 005/2005-DG/DPF, de 10 de março de 2005.

5.17.5. O controle de frequência dos colaboradores se dará por meio de ponto eletrônico biométrico digital.

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

5.17.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao(s) servidor(es) responsável(is) pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a

avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

- 6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE E MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Atendimento as exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes;
 - 7.4.2. Atendimento no tempo de resposta da Contratada à Contratante;
 - 7.4.3. Ocorrências de atrasos de pagamento salarial;
 - 7.4.4. Fornecimento dos recursos materiais e humanos, conforme previstos no contrato.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três)** 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](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **03 (três)** 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:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#));
 - 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art.](#)

[143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias, mas caso venham a existir a cobrança de tarifas por parte do banco para viabilização da conta vinculada essas serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

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

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

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

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

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#);
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, demonstração de mutação do patrimônio líquido e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.19.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.19.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.19.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
 - 8.19.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - 8.19.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
 - 8.19.7. As demonstrações contábeis deverão ser disponibilizadas para análise em formato de arquivo SPED ou alternativamente as demonstrações deveram ser disponibilizadas em planilhas eletrônicas, preferencialmente nos formatos **“.xlsx”** e **“.ods”**.
- 8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.20.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 8.20.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)

apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnico-Operacional

8.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.24.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.25. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8.27. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.29. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 7.192.728,00 (sete milhões, cento e noventa e dois mil setecentos e vinte e oito reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima no item 1.1 deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 00001/200404;
- II - Fonte de Recursos: 1000000000;
- III - Programa de Trabalho: 172380;
- IV - Elemento de Despesa: 339037;
- V - Plano Interno: PF99900AG24.

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

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo I - Estudo Técnico Preliminar Digital.
- 11.2. Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
- 11.3. Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração.
- 11.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Contratos Firmados.
- 11.5. Anexo V - Declaração de Compromisso Assumidos.
- 11.6. Anexo VI - Modelo Planilha de Custos
- 11.7. Anexo VII - Memória de Cálculo

Palmas, na data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
VITOR GABRIEL GONÇALVES DA SILVA
Agente de Polícia Federal
GESCON/SELOG/SR/PF/TO

(Assinado Eletronicamente)
MIRIAM CRISTIANE JUWER
Agente Administrativo
CPL/SELOG/SR/PF/TO

(Assinado Eletronicamente)
CRISTINA GOMES RUFINO
Agente de Polícia Federal
Em missão no SELOG/SR/PF/TO

Ciente e de acordo.

(Assinado Eletronicamente)
HUGO CESAR DE OLIVEIRA
Agente de Polícia Federal
Chefe do SELOG/SR/PF/TO

Estou ciente e aprovo o presente Termo de Referência.

(Assinado Eletronicamente)
REGINALDO DONIZETTI GALLAN BATISTA
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da Polícia Federal no Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **MIRIAM CRISTIANE JUWER, Agente Administrativo(a)**, em 02/05/2024, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CRISTINA GOMES RUFINO, Agente de Polícia Federal**, em 02/05/2024, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VITOR GABRIEL GONCALVES DA SILVA, Agente de Polícia Federal**, em 02/05/2024, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **HUGO CESAR DE OLIVEIRA, Chefe de Setor**, em 06/05/2024, às 08:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DONIZETTI GALLAN BATISTA, Superintendente Regional**, em 06/05/2024, às 10:33, 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=34960462&crc=7277FF54.
Código verificador: **34960462** e Código CRC: **7277FF54**.