

Termo de Referência 16/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2025	200340-ACADEMIA NACIONAL DE POLICIA - DF	DANILO LOPES DE CARVALHO	09/06/2025 11:42 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	200/2025	08204.000542 /2025-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços contínuos de terceirização, nas dependências do Órgão Gerenciador - DIREN-ANP/PF e dos Órgãos Participantes da Polícia Federal no DF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Contratação de serviços de assistente administrativo e de motorista de veículo executivo/pesado para a Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia - DIREN-ANP/PF (Órgão Gerenciador), Edifício sede da Polícia Federal e Unidades descentralizadas no Distrito Federal (Órgãos Participantes), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

QUADRO RESUMO											
GRUPO			DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA (MÊS POR POSTO)	QUANT. MESES (A)	QUANT. DE POSTOS (B)	QUANTIDADE DE MESES POR POSTOS C = (A x B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO (D)	VALOR TOTAL (MESES POR POSTO) E = C x D	VALOR ANUAL DO GRUPO
Nº	Item	UNIDADES									
1	1	DIREN/ANP/PF	Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) sem periculosidade/insalubridade	5380	MÊS/POSTO	12	15	180	R\$ 8.934,13	R\$ 1.608.143,40	R\$ 18.048.081,24
	2		Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) com periculosidade (30%)	5380	MÊS/POSTO	12	15	180	R\$ 11.223,52	R\$ 2.020.233,60	
	3	DITEC/PF	Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) com periculosidade (30%)	5380	MÊS/POSTO	12	50	600	R\$ 11.223,52	R\$ 6.734.112,00	
	4	SR/PF/DF	Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) sem periculosidade/insalubridade	5380	MÊS/POSTO	12	22	264	R\$ 8.934,13	R\$ 2.358.610,32	
	5		Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) com periculosidade (30%)	5380	MÊS/POSTO	12	30	360	R\$ 11.223,52	R\$ 4.040.467,20	
	6	DTI	Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) sem periculosidade/insalubridade	5380	MÊS/POSTO	12	12	144	R\$ 8.934,13	R\$ 1.286.514,72	
QUADRO RESUMO											
GRUPO			DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA (MÊS POR POSTO)	QUANT. MESES (A)	QUANT. DE POSTOS (B)	QUANTIDADE DE MESES POR POSTOS C = (A x B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO (D)	VALOR TOTAL (MESES POR POSTO) E = C x D	VALOR ANUAL DO GRUPO
Nº		UNIDADES									
2	7	CGAD/DLOG/PF	Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) sem periculosidade/insalubridade	5380	MÊS	12	134	1608	R\$ 8.934,13	R\$ 14.366.081,04	R\$ 17.003.103,96
	8		Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) com insalubridade (20%)	5380	MÊS	12	3	36	R\$ 9.650,69	R\$ 347.424,84	
	9		Serviço de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) com periculosidade (30%)	5380	MÊS	12	17	204	R\$ 11.223,52	R\$ 2.289.598,08	

QUADRO RESUMO											
GRUPO			DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA (MÊS POR POSTO)	QUANT. MESES (A)	QUANT. DE POSTOS (B)	QUANTIDADE DE MESES POR POSTOS C = (A x B)	VALOR UNITÁRIO MENSAL DO POSTO (D)	VALOR TOTAL (MESES POR POSTO) E = C x D	VALOR ANUAL DO GRUPO
Nº		UNIDADES									
3	10	CGAD/DLOG/PF	Serviços de Motorista (veículo executivo categoria D ou superior CBO 7823) sem periculosidade/insalubridade	15008	MÊS	12	14	168	R\$ 9.963,41	R\$ 1.673.852,88	R\$ 4.761.272,60
	11		Serviços de Motorista (veículo pesado Categoria E, com observação EAR - CBO 7823). sem periculosidade/insalubridade	15008	MÊS	12	6	72	R\$ 9.963,41	R\$ 717.365,52	
	12		Serviços de Motorista (veículo pesado Categoria E, com observação EAR - CBO 7823). com periculosidade (30%)	15008	MÊS	12	6	72	R\$ 12.464,19	R\$ 897.421,68	
	13		Diárias SEM pernoite	15008	UN.	60		0	R\$ 350,00	R\$ 21.000,00	
	14		Diárias COM pernoite	15008	UN.	60		0	R\$ 400,00	R\$ 24.000,00	
	15	DITEC/PF	Serviços de Motorista (veículo executivo categoria D ou superior CBO 7823) com periculosidade (30%)	15008	MÊS	12	3	36	R\$ 12.464,19	R\$ 448.710,84	
	16		Diárias SEM pernoite	15008	UN.	20		0	R\$ 350,00	R\$ 7.000,00	
	17		Diárias COM pernoite	15008	UN.	130		0	R\$ 400,00	R\$ 52.000,00	
	18	SR/PF/DF	Serviços de Motorista (veículo executivo categoria D ou superior CBO 7823) com periculosidade (30%)	15008	MÊS	12	4	48	R\$ 12.464,19	R\$ 598.281,12	
	19		Serviços de Motorista (veículo pesado Categoria E, com observação EAR - CBO 7823). com periculosidade (30%)	15008	MÊS	12	2	24	R\$ 12.464,19	R\$ 299.140,56	
	20		Diárias SEM pernoite	15008	UN.	30		0	R\$ 350,00	R\$ 10.500,00	
	21		Diárias COM pernoite	15008	UN.	30		0	R\$ 400,00	R\$ 12.000,00	

TOTAL GERAL DOS POSTOS (a)			R\$ 39.685.957,80
TOTAL GERAL DE DIARIAS (b)			R\$ 126.500,00
TOTAL GERAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO (a+b)			R\$ 39.812.457,80
Total de Assistente Administrativo		298	
Total de Motoristas		35	
Total de Encarregados		0	
TOTAL GERAL DE FUNCIONÁRIOS À SEREM CONTRATADOS		333	

1.2.1. Estimativas de postos de trabalho individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão Gerenciador: DIREN-ANP/PF					
item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE	REQUISICÃO	REQUISICÃO	Quantidade
		DE	MÍNIMA	Máxima	total
		MEDIDA			
1	Assistente Administrativo sem periculosidade/insalubridade	POSTO	1	15	15
2	Assistente Administrativo c/periculosidade (30%)	POSTO	1	15	15
Órgão Participante: CGAD/DLOG/PF					
item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE	REQUISICÃO	REQUISICÃO	Quantidade
		DE	MÍNIMA	Máxima	total
		MEDIDA			
7	Assistente Administrativo sem periculosidade/insalubridade	POSTO	1	134	134
8	Assistente Administrativo com Insalubridade (20%)	POSTO	1	3	3
9	Assistente Administrativo com Periculosidade (30%)	POSTO	1	17	17
10	Motorista Cat.D sem periculosidade/insalubridade	POSTO	1	14	14
11	Motorista - Cat.E (EAR) sem periculosidade/insalubridade	POSTO	1	6	6
12	Motorista Cat.E (EAR) com periculosidade (30%)	POSTO	1	6	6

Órgão Participante: DITEC/PF					
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE</i>	<i>REQUISICÃO</i>	<i>REQUISICÃO</i>	<i>Quantidade</i>
		<i>DE</i>	<i>MÍNIMA</i>	<i>Máxima</i>	<i>total</i>
		<i>MEDIDA</i>			
3	Assistente Administrativo com Periculosidade (30%)	POSTO	1	50	50
9	Motorista Cat.D com periculosidade (30%)	POSTO	1	3	3
Órgão Participante: SR/DF/PF					
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE</i>	<i>REQUISICÃO</i>	<i>REQUISICÃO</i>	<i>Quantidade</i>
		<i>DE</i>	<i>MÍNIMA</i>	<i>Máxima</i>	<i>total</i>
		<i>MEDIDA</i>			
7	Assistente Administrativo sem periculosidade/insalubridade	POSTO	1	22	22
9	Assistente Administrativo com Periculosidade (30%)	POSTO	1	30	30
10	Motorista Cat.D com periculosidade (30%)	POSTO	1	4	4
12	Motorista Cat.E (EAR) com periculosidade (30%)	POSTO	1	2	2
Órgão Participante: DTI/PF					
<i>item</i>	<i>DESCRIÇÃO/ ESPECIF.</i>	<i>UNIDADE</i>	<i>REQUISICÃO</i>	<i>REQUISICÃO</i>	<i>Quantidade</i>
		<i>DE</i>	<i>MÍNIMA</i>	<i>Máxima</i>	<i>total</i>
		<i>MEDIDA</i>			
1	Assistente Administrativo sem periculosidade/insalubridade	POSTO	1	12	12

1.2.2. O valor estimado para o ressarcimento de diárias, constante da tabela acima, é fixo e deve ser considerado na elaboração do preço final da proposta.

1.2.3. O Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes possuem periculosidade com a incidência do adicional de 30% (trinta por cento) e insalubridade com adicional de 20% (vinte por cento) atestados por laudo, o qual deve ser considerado na formulação da proposta.

1.3. Os códigos de serviço (CATSER) foram selecionados no catálogo do Portal Compras.gov.br dentre aqueles que mais se aproximam do objeto da contratação. No entanto, podem apresentar algumas características distintas das exigidas por esta Administração. Assim, recomenda-se que os potenciais fornecedores interessados observem as especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar, e não apenas o código do catálogo de serviços.

1.4. Caso haja discordância entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras Governamentais (CATSER) e aquelas constantes do item 3.2 do Termo de Referência, prevalecerão estas últimas.

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

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

1.6.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete o funcionamento das atividades meio e finalísticas da Administração, além do atendimento à necessidade pública de forma permanente e contínua e por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação .

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE 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 2025, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000008/2025;

2.2.2. Data de publicação no PNCP: 30/04/2024;

2.2.3. Id do item no PCA: 183 e 184;

2.2.4. Identificador da Futura Contratação: 200340-200/2025.

2.2.5. Classe/Grupo: 851 - Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal, 911 - Serviços administrativos do governo;

2.2.6. Última atualização: 28/03/2025

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

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.

3.2. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

3.3. A empresa contratada deve ser especializada na prestação dos serviços, e será responsável pela contratação de profissionais, conforme postos de trabalho definidos no item 1.

3.4. A carga horária de trabalho dos profissionais contratados será de 40 (quarenta) horas semanais para o posto de assistente administrativo e 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os postos de motoristas, a depender da Convenção Coletiva de Trabalho adotada, Decreto nº 12.174, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024.

3.4.1. A contratada deve atender aos requisitos e encargos legais para realização das contratações para a ocupação dos postos de trabalho, mantendo sua regular situação fiscal e tributária, principalmente, no que se referem aos recolhimentos dos encargos de natureza trabalhista, previdenciários e fiscais;

3.4.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

3.5. A prestação do serviços objeto deste processo, tendo em vista a descrição da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e necessidades da Contratante, será executada por meio das seguintes tarefas básicas informadas nos quadros abaixo:

3.5.1. Assistente Administrativo

ESPECIFICIDADE/POSTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO CBO (PORTARIA MTE Nº 397/2002)	4110-10
Grau de Instrução	- Nível médio completo ou superior cursando, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública.
Experiência Profissional	- Mínimo de 1 (um) ano em rotinas administrativas, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	- Informática, plataforma Windows, pacote Office, edição de textos, de planilhas excell, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico e Navegadores de internet; - Controle de tramitação de documentos; - Conhecimento e prática de arquivo; - Redação oficial; - Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	- Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; - Conhecimento da legislação que rege a Administração Pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo e Orçamento Público; - Lei de Licitações e Contratos, e Regulamentações; Instruções Normativas; Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; Lei de Acesso a Informação;
Cursos	- Curso de utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - com carga horária mínima de 20 horas/aula.
Atribuições	- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
	- Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas;
	- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
	Instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações — SEI;
	- Prestar auxílio técnico na área de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação;
	- Registrar, em formulários pré-definidos, as anotações necessárias aos processos administrativos;
	- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
	- Controlar e distribuir informações internas inerentes ao funcionamento da PF e da área de atuação;
	- Controlar documentos e correspondências.
	- outras atribuições inerentes às atividades do órgão

3.5.2. Motorista Categoria D

ESPECIFICIDADE/POSTO	MOTORISTA (VEÍCULO EXECUTIVO)
CÓDIGO CBO (PORTARIA MTE Nº 397/2002)	7823-10
Exigência Legal	- Nível médio completo ou curso técnico equivalente. - Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada)
Experiência Profissional	Mínimo de I (um) ano de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoas(s) jurídica(s).
Conhecimentos	- Curso de direção defensiva; - Curso de transporte de passageiros;
Atribuições	- Dirigir e manobrar veículos de representação; - Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro; - Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; - Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; - Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal de contrato; - Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário; - Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; - Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade, cortesia e proteção ao meio ambiente - Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes; - Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento; - Executar atividades auxiliares afins.

3.5.3. Motorista Categoria E

ESPECIFICIDADE/POSTO	MOTORISTA (VEÍCULO PESADO)
CÓDIGO CBO (PORTARIA MTE Nº 397/2002)	7823-10
Grau de Instrução	- Nível médio completo ou curso técnico equivalente.
Exigência Legal	- Carteira Nacional de Habilitação Categoria E, com observação EAR (exerce atividade remunerada)
Experiência Profissional	- Mínimo de I (um) ano de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoas(s) jurídica(s).
Conhecimentos	- Curso de direção defensiva; - Curso de transporte de passageiros; - Curso de MOPP (Movimentação Operacional de Produtos Perigosos);
Atribuições	- Dirigir e manobrar veículos de representação; - Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro; - Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; - Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; - Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal de contrato; - Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário; - Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; - Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade, cortesia e proteção ao meio ambiente; - Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes; - Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento; - Executar atividades auxiliares afins.

3.5.4. Diárias:

3.5.4.1. Tais despesas são discricionárias e deverão ser pagas e utilizadas mediante solicitação expressa do gestor ou fiscal do contrato, na modalidade de ressarcimento, a partir de demanda apresentada pela unidade interessada. O ressarcimento ocorrerá exclusivamente em decorrência de fato gerador relacionado ao uso efetivo da contratante, não se tratando, portanto, de valor fixo, contínuo ou obrigatório a ser pago à Contratada, conforme a tabela disposta no item 1.1 deste Termo de Referência.

3.5.4.2. A emissão da Fatura deverá ocorrer separadamente dos serviços ordinários.

3.5.4.3. Para fins informativos, conforme demonstrado nas planilhas de cálculo de tributos, verifica-se a inexistência de tributação de INSS sobre as diárias, não devendo ser confundida com eventuais retenções de INSS pela Contratante, nos termos das normas da Receita Federal e do § 2º do art. 457 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (CLT).

3.5.4.4. Optou-se pela inclusão do item referente às diárias no certame, sendo exigido que a licitante apresente lance fixo no valor estimado para o item 6, uma vez que o valor da diária foi determinado com base na CCT_2025_SITTRATER_X_SEAC, correspondente a R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) sem pernoite e R\$ 400,00 (quatrocentos reais) com pernoite.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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. Conscientização de seus empregados quanto às boas práticas ambientalmente sustentáveis, como:

4.1.1.1. Redução de produção de resíduos sólidos;

4.1.1.2. Adequado acondicionamento ou descarte dos resíduos recicláveis;

4.1.1.3. Racionalização do consumo de energia elétrica e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada.

4.1.1.4. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.1.5. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.2. Com o objetivo de justificar os critérios de sustentabilidade adotados na presente contratação, utilizamos alguns conceitos extraídos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis AGU, os quais citamos abaixo:

4.2.1. Implementação de contratações sustentáveis é um desafio no estabelecimento de um novo paradigma de gestão pública, que se “aprende fazendo” e que se constrói no agir institucional, e aprimoramento constante. Assim, lembramos que este Guia constitui um documento em constante reformulação e aprimoramento

4.2.2. Licitação/contratação sustentável constitui significativo instrumento de que dispõe a Administração Pública para exigir que as empresas que pretendam contratar com o Poder Público cumpram requisitos de sustentabilidade socioambiental, desde a produção até a distribuição de bens, assim como na prestação de serviços e na realização de obras de engenharia.

4.2.3. A inserção de critérios e práticas de sustentabilidade não ocorre unicamente no momento do procedimento licitatório. A sustentabilidade estará presente desde o planejamento da contratação, no procedimento da licitação, e chegando até a execução e fiscalização do contrato e a gestão dos resíduos gerados pelos colaboradores em exercício no Órgão Contratante. Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total inicial do contrato.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.5.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.5.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.5.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.5.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.6. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.9. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.9.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela SUSEP (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.10.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.10.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.10.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.11. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.16.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da SUSEP.

4.16.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.17.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.17.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.17.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.18. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência. Vistoria

4.21. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Instalação de escritório

4.22. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar em até 60 dias contados da vigência do contrato, escritório/filial contendo estrutura administrativa mínima, no Distrito Federal base territorial da execução do contrato ou em cidades com raio de até 500 km, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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: de até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Após a homologação do certame, a empresa que se sagrar vencedora será convocada, conforme a necessidade da Administração, para realização de reunião inicial e assinatura do contrato, momento em que se definirá o início da execução contratual e dirimidas eventuais dúvidas.

5.1.2.2. Os empregados da contratada deverão ficar à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

5.1.2.3. A carga horária de trabalho dos profissionais contratados será de 40 (quarenta) horas semanais para o posto de assistente administrativo e 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os postos de motoristas, a depender da Convenção Coletiva de Trabalho adotada, Decreto nº 12.174, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024;

5.1.2.4. A contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, listagem com nomes dos potenciais substitutos em eventuais ausências legais, como faltas ou licenças, para que seja realizada análise da investigação social pela Polícia Federal, em razão de se tratar de Órgão de Segurança Pública situado em Área de Segurança com restrição de acesso.

5.1.2.5. A lista do subitem anterior deverá ser mantida atualizada, sendo necessária a comunicação à Administração de eventuais inclusões ou supressões.

5.1.2.6. A substituição de prestadores de serviço somente será realizada caso configurada a imprescindibilidade da substituição pela contratante nos casos de afastamentos legais previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

5.1.2.7. Nos casos em que a contratante julgar necessária a substituição, a contratada deverá enviar o substituto indicando se já passou ou não por investigação social pela Polícia Federal para repor o faltante em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação pela contratada.

5.1.2.8. As solicitações da contratante para a substituição definitiva de prestadores de serviço deverão ser efetivadas em até 15 (quinze) dias corridos a contar do dia seguinte ao da solicitação, compreendendo neste prazo as etapas de recrutamento, seleção e investigação social realizada pela Polícia Federal.

5.1.2.9. Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto de trabalho no caso de ausência do prestador de serviço, deverá ser realizada a glosa proporcional do posto de trabalho descoberto

na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do prestador de serviço na compensação de jornada e autorização formal da contratante, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

5.1.2.10. é obrigatória a concessão de um intervalo, de no mínimo uma hora e no máximo duas horas, para os trabalhadores que cumprem jornadas com mais de seis horas de extensão.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. Assistente Administrativo - Órgão Gerenciador - DIREN-ANP/PF - UASG 200340:

5.2.1.1. Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia - Estrada Parque do Contorno, DF 01, km 2 - Taquari - Lago Norte, Brasília - DF

5.2.2. Assistente Administrativo - Órgão Participante- CGAD/DLOG/PF - UASG 200334:

5.2.2.1. Nova Sede da Polícia Federal em Brasília - Setor Comercial Norte, Quadra 3 – Ed. Multicorporate - Asa Norte, Brasília - DF;

5.2.2.2. CAOP - Coordenação do Comando de Aviação Operacional - Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, Brasília - DF;

5.2.2.3. COT - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.2.2.4. DIFRO - Divisão de Gestão de Frotas - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.2.2.5. DPMO - Divisão de Perícias Médicas e Odontológicas - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.2.2.6. INI - Instituto Nacional de Identificação- Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF.

5.2.3. Motorista - Órgão Participante - CGAD/DLOG/PF - UASG 200334:

5.2.3.1. Nova Sede da Polícia Federal em Brasília - Setor Comercial Norte, Quadra 3 – Ed. Multicorporate - Asa Norte, Brasília - DF;

5.2.3.2. CAOP - Coordenação do Comando de Aviação Operacional - Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, Brasília - DF;

5.2.3.3. COT - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.2.3.4. DIFRO - Divisão de Gestão de Frotas - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF.

5.2.4. Assistente Administrativo- Órgão Participante - SR/PF/DF - UASG 200338:

5.2.4.1. SR/PF/DF - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.2.5. Assistente Administrativo- Órgão Participante - DTI/PF - UASG 200342:

5.2.5.1. DTI/PF - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF.

5.2.6. Motorista- Órgão Participante - SR/PF/DF - UASG 200338:

5.2.6.1. SR/PF/DF - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.2.7. Assistente Administrativo- Órgão Participante - DITEC - UASG 200406

5.2.7.1. DITEC/PF - Diretoria Técnico-Científica - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.2.8. Motorista- Órgão Participante - DITEC - UASG 200406:

5.2.8.1. DITEC/PF - Diretoria Técnico-Científica - Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. De segunda-feira a sexta-feira, dentro do período de 07:00 às 21:59 horas, conforme expediente da Unidade e, eventualmente, poderão ser realizados em fins de semana, feriados e demais dias sem expediente, em razão de necessidade excepcional de serviço com a respectiva compensação de jornada para o prestador de serviço, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada.

5.3.2. O horário de trabalho poderá sofrer alteração a critério da Administração, inclusive com horários diferenciados por posto de trabalho, conforme a conveniência de cada setor de lotação e atividades a serem executadas e comunicação ao fiscal do contrato, que deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. As rotinas e métodos a serem adotados pela mão de obra terceirizada será definida pelo Responsável do Setor no qual foi lotada, respeitando a carga horária contratada e os dias úteis, e atividades definidas para a função, descritas neste Termo de Referência.

5.4.2. Os serviços serão contratados por postos de trabalho, observando a localidade e a carga horária.

5.4.3. Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedandose a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório, em consonância com a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12/09/2024.

5.4.4. Perfil profissional exigido para as categorias:

5.4.4.1. Ser discreto e não divulgar quaisquer informações a que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo;

- 5.4.4.2. Ter capacidade de expressar-se com fluência, clareza e objetividade;
- 5.4.4.3. Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente;
- 5.4.4.4. Ter capacidade de comunicar-se visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal;
- 5.4.4.5. Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;
- 5.4.4.6. Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho e público em geral;
- 5.4.4.7. Ter boa apresentação pessoal;
- 5.4.4.8. Ter zelo pelo uniforme (motorista) e apresentar-se sempre com ele completo, limpo e com crachá;
- 5.4.4.9. Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;
- 5.4.4.10. Ter capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- 5.4.4.11. Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;
- 5.4.4.12. Ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização;
- 5.4.4.13. Ter capacidade de ouvir e agir com bom senso;
- 5.4.4.14. Ter organização e disciplina;
- 5.4.4.15. Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- 5.4.4.16. Demonstrar espírito de equipe;
- 5.4.4.17. Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- 5.4.4.18. Atender de forma educada e prestativa ao público em geral;
- 5.4.4.19. Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;
- 5.4.4.20. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas de cada setor;
- 5.4.4.21. Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição, bem como de seus servidores;
- 5.4.4.22. Apresentar-se, uniformizado, pontualmente ao local de trabalho especificado, somente para o cargo de motorista;
- 5.4.4.23. Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando este fato, imediatamente, ao preposto e ao chefe imediato da contratante;
- 5.4.4.24. Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, quando convocado;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Serão postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.5.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total inicial do contrato, devido aos riscos envolvidos com a paralisação dos serviços contratados.

5.5.3. Haverá o pagamento do adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) conforme laudos periciais ou adicional de insalubridade 20% (vinte por cento), comprovados no documento SEI nº (40874483) .

5.5.4. Os colaboradores a serem alocados no contrato serão submetidos a pesquisa individual e social nos termos da Instrução Normativa nº 175 - DG/PF, de 24 de agosto de 2020 - (SEI nº 40903395) que prevê a apresentação de no mínimo os seguintes documentos a serem analisados pela Polícia Federal: ficha cadastral preenchida manualmente, currículo atualizado em formato PDF pesquisável e as certidões de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal; Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral; Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; 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.

5.5.4.1. A contratante poderá solicitar a qualquer tempo outros documentos necessários para a comprovação de dados ou esclarecimento de fatos envolvendo o candidato.

5.5.4.2. A contratada deverá, sempre que possível, informar previamente o(s) nome(s) do funcionário utilizado como cobertura a fim de manter a pesquisa individual e social atualizada evitando-se a interrupção dos serviços.

5.5.4.3. O preposto ou representante legal da contratada sempre que convocado e previamente avisado, deverá participar de reunião seja presencial, seja por videoconferência.

5.5.5. Deverá ser enviada uma planilha de composição de preços para cada item do pregão. As planilhas deverão ser em formato Excel ou outro software de cálculo, editável, e conter as memórias de cálculo das rubricas e indicação da Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho utilizados.

5.5.6. A planilha de custos e formação de preços - Anexo XV (SEI nº 40930421) é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada participante, justificadamente, elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos considerados na composição do preço exarados neste Termo de Referência e nos termos da Instrução Normativa SG/MPOG nº 05, de 2017 atualizada.

5.5.7. Os participantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, optantes pelo regime de lucro real, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.5.8. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 que permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao

faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5.5.9. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFDContribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.5.10. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

5.5.11. As Empresas participantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP, para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

5.5.12. A proposta da licitante deverá informar os “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

5.5.13. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

5.5.14. Cumpre salientar que não serão aceitos custos no Submódulo 2.3 relativos ao plano ambulatorial/saúde e assistência odontológica, embora haja indicação nas CCT's Anexo CCT_2024_SITTRATER_X_SEAC (39975469), Termo Aditivo 2025 CCT SITRATER (40955818) e Anexo CCT-2025 SINDSERVIÇOS-DF (40021884), pois são custos cuja redação do instrumento coletivo apontam para oneração exclusiva do tomador, sendo vedada a assunção pela Administração, conforme Art. 6º da IN SEGES nº 5/2017 e Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU (40874052) e outros correlatos ao tema.

5.5.15. Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalista, que oneram diretamente a licitante.

5.5.16. A proposta deverá conter somente duas casas decimais.

5.5.17. No preço proposto já deverão estar inclusos todos os custos e capital de giro necessários e para o cumprimento do objeto da licitação, bem como demais tributos não elencados na planilha de custos e formação de preços, como fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

5.5.18. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.5.19. Foram utilizadas as seguintes Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho:

5.5.19.1. Sindicato das empresas de asseio, conservação, trabalhos temporários e serviços terceirizáveis - SINDSERVIÇOS- DF; MR004385/2025 (40021884).

5.5.19.2. Sindicato dos trabalhadores em transporte rodoviário e de cargas no Distrito Federal - SITTRATER_X_SEAC; MR019735/2024 (39975469); MR014736/2025 (40955818).

5.5.20. Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração, para o salário e auxílio-alimentação.

5.5.21. A critério da administração, mediante justificativa, outros benefícios de natureza trabalhista ou social poderão compor a planilha de custos e formação de preços.

5.5.22. Os valores de que trata este artigo deverão ser estimados com base na convenção coletiva, no acordo coletivo de trabalho, dissídio coletivo adequado à categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do contrato.

5.5.22.1. Em razão das responsabilidades que serão impostas aos prestadores de serviço para o posto de Assistente Administrativo, o valor estipulado para o salário base será de R\$ 3.233,45 (três mil duzentos e trinta e três reais e quarenta e cinco centavos), sendo devido também o pagamento dos benefícios previsto na CCT-2025 SINDSERVIÇOS-DF (40021884);

5.5.23. A pesquisa de mercado feita com vistas à verificar os salários pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar identificou os seguintes valores salariais:

Posto	Salário Definido
Assistente Administrativo	R\$ 3.233,45
Motorista	R\$ 3.532,00

Diária com Pernoite (motorista)	Diária sem Pernoite (motorista)
R\$ 400,00	R\$ 350,00

5.5.24. Ante as atribuições elencadas nos quadros dos itens 3.5.1, 3.5.2 e 3.5.3, observa-se que as atividades dos postos de trabalho contemplados no objeto da contratação apresentam um grau de complexidade superior àquelas desempenhadas por profissionais remunerados pelo piso salarial de determinadas categorias profissionais,

o que culmina na necessidade de contratação de uma mão de obra mais qualificada e com experiência. Assim, entende-se ser necessária a fixação de um patamar mínimo de remuneração aos trabalhadores alocados na execução contratual no que tange ao posto de assistente administrativo, como forma de viabilizar a contratação de uma mão de obra mais bem qualificada pela empresa vencedora da licitação, afastando-se o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços a serem contratados.

5.5.25. Importante registrar que o salário base fixado para o posto de Assistente Administrativo descrito no 5.6.23 encontra-se em patamar superior ao piso salarial estabelecido pelas convenções coletivas de trabalho vigentes de suas respectivas categorias profissionais. O referido valor da remuneração foi apurado a partir dos valores pagos pelo mercado para postos com atribuições e tempo de experiência similares, estando assim, demonstrada que as referidas qualificações e tempo de experiência estão acima da média para o posto a ser contratado, bem como a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, conforme pesquisa de preço realizada, detalhado nos itens 4.2 a 4.40 do Estudo Técnico Preliminar SEI 40892667.

5.5.26. Dessa forma, para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos postos (46681966), as licitantes deverão observar a remuneração fixada neste TR a partir de pesquisa de mercado, ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador.

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

5.5.28. Sindicatos da Categoria:

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

5.5.29. Vale Transporte:

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

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

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

5.5.30. Preenchimento da planilha:

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

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

5.5.31. Registro de Ponto:

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

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

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

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

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

5.5.32. A contratada poderá utilizar sistema de controle de jornada de trabalho que utiliza tecnologias digitais, como computadores, celulares ou tablets, para que os funcionários registrem seus pontos. Tal sistema deverá observar as condições da Portaria MTE nº 671, de 08 de novembro de 2021, além das seguintes condições mínimas:

5.5.32.1. controle de ponto por meio de aplicativo iOS e Android disponível em aparelhos de telefonia móvel (smartphone), que poderá ser do próprio funcionário;

5.5.32.2. deverá permitir a identificação de empregador e empregado;

- 5.5.32.3. disponibilizar, no local da fiscalização ou de forma remota, a extração eletrônica ou impressão do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado.
- 5.5.32.4. possibilitar o registro online e offline;
- 5.5.32.5. possuir a função de geolocalização para limitar os locais permitidos para registro do ponto (cerca virtual);
- 5.5.32.6. utilização de impressão digital ou reconhecimento facial para identificação segura e única do trabalhador, evitando fraudes nos registros de ponto;
- 5.5.32.7. os registros não podem ser editados, garantindo a integridade e a inviolabilidade das informações;
- 5.5.32.8. ferramentas para rastrear todas as interações com o sistema, identificando alterações ou acessos;
- 5.5.32.9. geração de relatórios formatados conforme exigências de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- 5.5.32.10. proteção dos registros por meio de tecnologias de criptografia avançada, garantindo a confidencialidade das informações;
- 5.5.32.11. adesão aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com políticas claras de privacidade e tratamento de dados pessoais.
- 5.5.33. Em caso de eventual problema de ordem técnica que impeça o registro biométrico de frequência, admitir-se-á o controle de frequência por folha de ponto, provisoriamente, não sendo aceitos formulários preenchidos de forma britânica.
- 5.5.34. Contratada fornecerá, por meio eletrônico (via e-mail, pen-drive ou mídia digital), ao Fiscal do Contrato, o relatório de frequência mensal de seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.

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

Especificação da garantia do serviço

5.6. 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).

Uniformes

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

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

5.8.1. Para Motorista:

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

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

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

5.8.4.1. 1 (um) Terno preto com abotoamento de dois botões e duas fendas laterais para maior mobilidade e calça social sem pregas, bolso faca frontal e dois bolsos traseiros com botão;

5.8.4.2. 1 (uma) Camisa social manga longa branca, slim, colarinho windsor;

5.8.4.3. 1 (uma) Gravata modelo slim preta;

5.8.4.4. 1 (um) Par de meia social clássica preta lisa;

5.8.4.5. 1 (um) Cinto social preto com 125 cm de comprimento e 3,5 centímetros de largura; e

5.8.4.6. 1 (um) Par de sapato social preto com cadarço.

5.8.5. Conjunto de Motorista de veículo pesado:

5.8.5.1. 1 (uma) Calça em tecido Rip Stop;

5.8.5.2. 1 (uma) Camisa gola polo cinza;

5.8.5.3. 1 (um) Par de bota operacional cano curto preta;

5.8.5.4. 1 (um) Par de meia soquete cano longo.

5.8.6. Devem ser entregues 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.8.8. Motorista executivo:

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

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

5.8.8.3. Camisa social: 100% algodão;

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

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

5.8.9. Motorista de veículo pesado:

5.8.9.1. Camisa: 100% algodão;

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

5.8.9.3. Meia soquete: 100% algodão.

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

5.8.11. A Contratante receberá amostras dos uniformes conforme descrição anterior, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos.

5.8.12. Os uniformes só serão acolhidos pela Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

5.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.9.1. A Contratada deverá fornecer uniformes adequados aos funcionários com sobrepeso ou obesos.

5.9.2. Os prestadores de serviço deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças do uniforme adequadas ao tipo de traje denominado social.

5.9.3. Não poderá ser repassado o custo do uniforme ao empregado alocado na prestação dos serviços, nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

5.9.4. Para Assistente Administrativo:

5.9.5. Não será exigido uniforme para o posto de trabalho de Assistente Administrativo.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, ou empregado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.8.1. A Contratada poderá designar ocupante de posto de trabalho para o exercício da função de preposto, devidamente justificada pela empresa e aceita pela Administração, desde que, as atividades demandadas como preposto não interfiram no exercício das atividades do posto de trabalho e possam ser compatibilizadas sem quaisquer prejuízos para a Administração.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1. Cumprimento dos horários e prazos estipulados;

6.16.2. Conformidade e qualidade dos serviços prestados;

6.16.3. Conformidade das condições de habilitação; e

6.16.4. Regular e contínuo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto nº 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. Se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. Se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. Se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou 6.27.4. Se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. Se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. Se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.31. 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

6.32. 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.

6.33. 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.

6.34. 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.

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

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

6.35.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.35.1.2. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

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

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

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

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 (doze) 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.

6.39. 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.

6.40. 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.

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

6.42. No caso de sociedades diversas, 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.

6.43. 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.

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

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

6.46. 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.

6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.53. Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022.

6.56. 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.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.60. Cabe ao gestor do contrato:

6.60.1. Coordenar 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.

6.60.2. Acompanhar 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.

6.60.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.60.4. Emitir 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.

6.60.5. Tomar 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.

6.60.6. 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.

6.60.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.60.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.60.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.60.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o previsto Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I (SEI nº 40930421).

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

7.2.1. Não produziu os resultados acordados;

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

7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou 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. Até 2,0 (dois) pontos = 100% (cem por cento) da fatura, ou seja, não há glosa.

7.4.2. De 2,1 (dois vírgula um) à 4,0 (quatro) pontos = 97% (noventa e sete por cento) da Fatura, ou seja, glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da Nota Fiscal.

7.4.3. De 4,1 (quatro vírgula um) à 6,0 (seis) pontos = 95% (noventa e cinco por cento) da Fatura, ou seja, glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota Fiscal.

7.4.4. De 6,1 (seis vírgula um) à 8,0 (oito) pontos = 90% (noventa por cento) da Fatura, ou seja glosa, de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal.

7.4.5. De 8,1 (oito vírgula um) à 10,0 (dez) pontos = 85% (oitenta e cinco por cento) da Fatura, ou seja glosa, de 15% (quinze por cento) sobre o valor da Nota Fiscal.

7.4.6. 10,1 (dez vírgula um) pontos ou mais = inexecução parcial ou rescisão.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório 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.
- 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.
- 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, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 7.11. Ao final de cada período de faturamento:
- 7.11.1. 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;
- 7.11.2. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18.1. 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.
- 7.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade éticoprofissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.23. 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.

7.24. 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:

7.24.1. O prazo de validade;

7.24.2. A data da emissão;

7.24.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.24.5. O valor a pagar; e

7.24.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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, de 2021. 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. 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 de Preço ao Consumidor Amplo de correção monetária. Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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. Repactuação

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.39. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.39.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.39.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.40.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.41. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.45.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.46.4. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

7.48. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.55. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento. Reajuste

7.66. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, conforme apurado em planilha estimada pela Administração.

7.67. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.68. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.69. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.70. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.71. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.72. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.73. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

7.74. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.74.2. 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.

7.74.3. 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.

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

7.75. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.76. 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 Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável por força do art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.76.1. A utilização da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, é uma ferramenta já institucionalizada e consolidada na Administração Pública, sendo um mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Essa prática contribui para assegurar os recursos necessários ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, além de garantir a segurança jurídica dos gestores e fiscais do contrato.

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

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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 Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

7.81. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 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:

7.81.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.81.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.81.3. Multa sobre o FGTS; e

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

7.82. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

7.83. 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.

7.84. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal do contrato em caso de descumprimento de qualquer obrigação acessória da contratação (entrega/substituição de uniformes, equipamentos;

substituição de funcionário ausente, quitação de obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias e outras), sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas;

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 2022.

Item modificado para complementação necessária quanto às infrações e sanções administrativas.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.1.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021. Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global. Critérios de aceitabilidade de preços.

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor formado pelo salários, periculosidade e diárias, observando o valor total máximo para cada item que compõe o grupo.

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) Convenção Coletiva de Trabalho - CCT_2024_SITTRATER_X_SEAC (39975469) e Anexo CCT-2025 SINDSERVIÇOS-DF (40021884), bem como média apurada no Mapa Comparativo de Preços (40870313), justificando o valor acima da CCT para o posto de Assistente Administrativo, utilizado(a) como paradigma:

9.4.1. Assistente de Administrativo (CBO 4110-10):

a) Salário-base estimado pela Administração , no valor de R\$ 3.233,45 (três mil duzentos e trinta e três reais e quarenta e cinco centavos);

b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 44,30 (quarenta e quatro reais e trinta centavos); e

c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

I) Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) ou Insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento), conforme quantitativos informados no item 1.1;

II) Os demais benefícios previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, bem como aqueles estabelecidos em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria, deverão ser observados.

9.4.2. Motorista (CBO 7823):

a) Salário-base conforme CCT base da categoria, no valor de R\$ 3.532,00 (três mil quinhentos e trinta e dois reais);

b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 49,00 (quarenta e nove reais); e c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

I) Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) ou Insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento), conforme quantitativos informados no item 1.1;

II) Os demais benefícios previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, bem como aqueles estabelecidos em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria, deverão ser observados.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do últimos exercício social, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação da seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.22. Caso a empresa apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital social mínimo de 10 % (dez por cento) do valor final para contratação;

9.22.1. 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.22.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor final da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.23. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos no último exercício social, sob pena de inabilitação;

9.24. 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;

9.25. 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.

9.26. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo disponibilizado no edital, de que 1/12 (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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.26.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

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

9.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.30. Prova de atendimento aos requisitos, caso haja, previstos em lei.

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes; a) A exigência de atestados de capacidade técnica e econômica se justifica como barreira para empresas recém-abertas e sem expertise no mercado e sem qualificações que possam ter como objetivo a utilização do contrato da Polícia Federal para experimentação, colocando em risco os serviços do Órgão.

9.31.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. a) A quantidade de meses serve para comprovar que, em se tratando de mão de obra, a empresa possui experiência de pagamento de férias, décimo terceiro, substituições etc.

9.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

9.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.31.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.32. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no Distrito Federal, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamentos sobre o tema. Qualificação Técnico-Profissional

9.35. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais, conforme modelo constante no sistema comprasnet.gov.br, que deverá ser preenchido eletronicamente quando do cadastramento da proposta.

9.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. Disposições gerais sobre habilitação

9.38. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas. 9.40. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. 9.41. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. 9.42. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 39.812.457,80 (trinta e nove milhões, oitocentos e doze mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

10.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

ANEXO I

IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

O Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da Instrução Normativa SG/MPDG nº 05/2017 para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, por grupo de servidores constituindo a fiscalização designada para tal.
2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para o serviço de terceirização de mão de obras, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
3. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.
4. Ao final de cada período, a Contratante apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela Contratada. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a Contratada terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela Contratante.
5. Fiscalização:
 - 5.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela Fiscalização constituída por servidores formalmente designados pela Contratante.
 - 5.2. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme a tabela abaixo:

Indicador	
Somatório ponderado de ocorrências (irregularidades) apresentadas durante a execução contratual	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a frequência especificada no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do Termo de Referência.
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal efetuando o devido registro das mesmas para apuração total ao fim de cada período avaliado.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme tabela de pontuação acumulada (abaixo).
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços.
Faixas de glosa de pagamento	Até 2,0 (dois) pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 2,1 à 4,0 pontos = 97% da Fatura, ou seja, glosa de 3% sobre o valor da Nota Fiscal.
	De 4,1 à 6,0 pontos = 95% da Fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da Nota Fiscal.
	De 6,1 à 8,0 pontos = 90% da Fatura, ou seja glosa, de 10% sobre o valor da Nota Fiscal.
	De 8,1 à 10,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja glosa, de 15% sobre o valor da Nota Fiscal.
	10,1 pontos ou mais – inexecução parcial ou rescisão.

Observações				
Tabela de Pontuação de Ocorrências				
Ocorrência	Aferição	Número de ocorrências no mês	Valor da ocorrência	Total
Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.		0,2	
Atraso do crédito dos benefícios de vale refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.		0,2	
Não fornecer uniformes ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário (Contrato e Termo de Referência).	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		0,5	

Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado em até 2 (duas) horas.		1	
Substituir funcionários sem a anuência prévia da Contratante.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Não cumprir determinações e Notificações.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no Termo de Referência não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		0,5	
Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	

6. O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de avaliação será enviado à Contratada com prazo aberto para manifestação.

7. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela Contratada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a Contratada a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

9. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções previstas no contrato.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS CONFORME LEI Nº 8.213, DE 1991 E DECRETO FEDERAL Nº 11.430, DE 2023

(Nome da Empresa) _____, CNPJ _____, sediada _____ (endereço completo), por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, firmado abaixo, **DECLARA** para os devidos fins, que atende à reserva de cargos prevista em lei para **pessoa com deficiência** ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991 e a exigência de percentual de mão de obra constituída por **mulheres vítimas de violência doméstica** em contratações públicas realizadas no âmbito da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme Decreto Federal nº 11.430, de 2023.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura e carimbo)

(nome do representante)

CPF nº (informar)

(cargo)

(nome da empresa)

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A (Nome da Empresa) _____, CNPJ _____, sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____, infra-assinado, portador da carteira de identidade número _____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número _____, declara que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Declaro que me foi dado acesso às dependências da POLÍCIA FEDERAL EM _____/UF através de cláusula expressa no Edital e Anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).
(assinatura e carimbo)
(nome do representante)
CPF nº (informar)
(cargo)
(nome da empresa)

ANEXO IV**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

DECLARO, para os devidos fins de habilitação técnica na licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico SRP nº _____/2025 - SR/PF/GO (UASG 200376)**, cujo objeto é a _____, para a Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de Goiás, que a {Razão social da Licitante}, CNPJ {preencher com o CNPJ/MF}, possui, na presente data ou instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias escritório na cidade de {cidade/estado}, na condição de:

- () matriz
() filial

Localizada no seguinte endereço:

DECLARO ainda, manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato em caso de adjudicação de nossa proposta.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).
(assinatura e carimbo)
(nome do representante)
CPF nº (informar)
(cargo)
(nome da empresa)

ANEXO V**MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

Termo de Cooperação Técnica que, entre si, celebram a União, por intermédio do _____ (órgão/entidade) e a instituição financeira, visando a operacionalização da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos, nos termos da Instrução Normativa nº XXX, e alterações posteriores.

A União, por intermédio do _____, (informar o órgão), estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de / /, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de / / (data), publicada no D.O.U. de / / (data), doravante denominado(a) Administração, e, de outro lado, a instituição financeira, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) instituição financeira, neste ato, representado(a) pelo seu (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente Termo de Cooperação Técnica, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a Administração.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela Administração.
4. **Conta-Depósito Vinculada** - bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela Administração, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** - servidores da Administração e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da instituição financeira.
6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à instituição financeira.

**CLÁUSULA SEGUNDA
DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **instituição financeira**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **Administração**, bem como viabilizar o acesso da **Administração** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **Administração**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **conta- depósito vinculada - bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **Administração**.

**CLÁUSULA TERCEIRA
DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A Administração firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A Administração envia à instituição financeira arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a Administração e a instituição financeira, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à instituição financeira, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A instituição financeira recebe arquivo transmitido pela Administração e abre conta- depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da instituição financeira no território nacional ou a instituição financeira recebe Ofício da Administração e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A instituição financeira envia à Administração arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Participes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à Administração, contendo o número da conta- depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A instituição financeira recebe o ofício da Administração e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A Administração credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela Administração na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da instituição financeira, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela Administração e pela instituição financeira.
7. A Administração solicita à instituição financeira a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A instituição financeira acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela Administração, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A instituição financeira disponibiliza à Administração aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da Administração, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. O acesso da Administração às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da instituição financeira.

CLÁUSULA QUARTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **Administração** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **instituição financeira**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **instituição financeira**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **instituição financeira** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
3. Remeter à **instituição financeira** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **instituição financeira** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
4. Remeter Ofícios à Agência da **instituição financeira**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **instituição financeira**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **Administração** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **instituição financeira**.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **instituição financeira**.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **instituição financeira**.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tomado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à **instituição financeira** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **instituição financeira** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **Administração** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **instituição financeira**.

CLÁUSULA QUINTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **instituição financeira** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à Administração.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à Administração quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela instituição financeira, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento.
7. Informar à Administração os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

**CLÁUSULA SEXTA
DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

1. Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

**CLÁUSULA SÉTIMA
DA VIGÊNCIA**
Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

1. O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA
DA PUBLICAÇÃO**

1. A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA
DAS ALTERAÇÕES**

1. Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA
DA RESCISÃO**

1. Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DO FORO**

1. Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de .
2. E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).
(assinatura e carimbo)
(nome do representante)
CPF nº (informar)
(cargo)

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

Nº do Processo:

Licitação Nº: ____/____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	

B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1.	Tributos Federais (especificar)		
C.2.	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3.	Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

..

15. Responsáveis

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

DANILO LOPES DE CARVALHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 09/06/2025 às 11:42:00.

WALVERNACK BESERRA

Demandante