

Termo de Referência 41/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
41/2025	200380-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AC	ROSSICLEIA FERREIRA CAMPOS	28/10/2025 13:24 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

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	12/2025	08220.001503/2025-86

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos cargos previstos nos Itens 01 (apoio administrativo) e 02 (apoio operacional) visa suprir uma necessidade estrutural e contínua da Polícia Federal no Acre e de suas unidades descentralizadas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº do Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Qtde Total de Postos	Qtde Total Funcionários	Valor Mensal (máximo aceitável)	Valor Total /Anual (máximo aceitável)
1	Prestação de Serviço de Apoio Administrativo (Cargos Exclusivamente Administrativos)	5380	Meses	12 (doze) meses	04	27	R\$ 156.632,82	R\$ 1.879.593,84

Nº do Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Qtde Total de Postos	Qtde Total Funcionários	Valor Mensal (máximo aceitável)	Valor Total /Anual (máximo aceitável)
1	Prestação de Serviço de Apoio Administrativo (Cargos Exclusivamente Operacionais)	5380	Meses	12 (doze) meses	03	07	R\$ 44.803,65	R\$ 537.643,80

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a execução das atividades de apoio administrativo e operacional é essencial para o funcionamento ininterrupto das unidades da SR/PF/AC. São serviços que atendem a necessidades permanentes da Administração, não se limitando a um resultado pontual, mas sim à manutenção contínua de condições adequadas de suporte às atividades finalísticas do órgão. A caracterização como serviço continuado justifica-se, ainda, pela necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra, o que assegura a disponibilidade constante dos profissionais durante toda a vigência contratual. Dessa forma, garante-se a regularidade da prestação, a preservação da eficiência administrativa e a prevenção de descontinuidade que poderia comprometer a execução das atividades institucionais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar.

#### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura dos contratos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

#### **Descrição detalhada e quantidades dos serviços**

1.6. Conforme consta no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e na Planilha de Custos e Formação de Preços, as descrições detalhadas, bem como as quantidades estimadas de cargos, horas e serviços a serem executados, estão devidamente especificadas e justificadas nesses documentos, que integram o presente Termo de Referência como anexos complementares.

1.7. Esses instrumentos apresentam o dimensionamento técnico da demanda, elaborado com base nas necessidades operacionais da Polícia Federal no Acre e em suas unidades descentralizadas, servindo como referência obrigatória para a execução contratual e para a fiscalização técnica dos serviços.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO**

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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- a) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000007/2025;
- b) Data de publicação no PNCP: 26/04/2024;
- c) Id do item no PCA: 219;
- d) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
- e) Identificador da Futura Contratação: 200380-12/2025;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

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

- 4.1.1. Orientar seus empregados sobre práticas socioambientais para economia de energia, água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- 4.1.2. Utilizar equipamentos, como lanternas e lâmpadas, de menor impacto ambiental.
- 4.1.3. Observar as Resoluções vigentes para aquisição e descarte de pilhas e baterias a serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados como chumbo, cádmio e mercúrio.
- 4.1.4. Utilizar equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento.
- 4.1.5. Garantir que os equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) sejam de menor impacto ambiental.
- 4.1.6. Utilizar pilhas recarregáveis em lanternas para rondas noturnas, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.
- 4.1.7. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços.
- 4.1.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias com chumbo,

cádmio, mercúrio e seus compostos, entregando-os a estabelecimentos que os comercializem ou assistência técnica autorizada para repasse aos fabricantes ou importadores.

## **4.2. Também devem ser seguidas as recomendações do modelo de referência do Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável do MGI, conforme abaixo:**

### **4.2.1. Boas práticas de sustentabilidade:**

Recomenda-se que a empresa contratada, sempre que possível, adote medidas sustentáveis na execução do serviço, como:

- Redução do uso de papel por meio de registros digitais
- Utilização de materiais recicláveis e descarte ambientalmente adequado de EPIs
- Ações que contribuam para economia de água, energia e materiais

### **4.2.2. Comprometimento social e inclusão:**

Sugere-se que a contratada promova medidas de inclusão social no âmbito do contrato, como:

- Inclusão voluntária de pessoas em situação de vulnerabilidade, como egressos do sistema prisional e mulheres vítimas de violência
- Observância das cotas legais e incentivo à diversidade nas equipes de trabalho

### **4.2.3. Incentivo à inovação:**

A Administração poderá estimular, no decorrer da execução contratual, o uso de soluções inovadoras e tecnológicas que promovam a eficiência e a transparência do serviço, como sistemas de ronda digital, aplicativos de monitoramento ou relatórios integrados eletronicamente.

- Participação de colaboradores em ações de capacitação ou educação continuada
- Ações voluntárias de redução de consumo de materiais
- Grau de satisfação da Administração com o serviço prestado

### **4.2.4. Indicadores de desempenho:**

Durante a execução contratual, poderão ser acompanhados indicadores de desempenho vinculados às boas práticas sugeridas, tais como:

- Grau de digitalização dos registros operacionais
- Grau de redução de consumo de água, energia e materiais
- Adoção de práticas de descarte adequado de EPIs e resíduos perigosos

Estes indicadores terão caráter orientativo e servirão de base para avaliação gerencial, sem impacto direto na vigência contratual.

### **4.2.5. Incentivos aos funcionários:**

A contratada, respeitando suas capacidades técnicas e operacionais, será incentivada a:

- Promover treinamentos internos sobre boas práticas ambientais, inclusão e segurança
- Adotar soluções que reduzam impactos ambientais no fornecimento do serviço
- Propor, quando possível, ações que agreguem valor social ou ambiental à prestação contratual

Tais ações poderão ser relatadas de forma resumida à Administração, para fins de acompanhamento gerencial.

### **4.2.6. Monitoramento na execução contratual:**

O monitoramento da execução contratual poderá incluir, além da verificação técnica e operacional, a observação de práticas relacionadas à sustentabilidade e responsabilidade social, a critério da Administração.

Essas ações, quando adotadas pela contratada, serão consideradas como elementos positivos na avaliação global da prestação dos serviços.

**4.2.7.** A contratada deverá adotar conduta criteriosa e possuir práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e equipamentos, bem como a previsão adequada para atender às demandas sem infringir a legislação ambiental.

**4.3.** A qualquer tempo o fiscal do contrato poderá solicitar à contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo requerer a substituição de quaisquer itens por outros considerados mais adequados sob o ponto de vista ambiental.

**4.4.** Utilizar, sempre que disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis.

## **Subcontratação**

**4.5.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

**4.6.** Haverá exigência da garantia da contratação nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, conforme itens abaixo.

**4.7.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, 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 **anual/total** do item.

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

**4.8.1.** A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

- 4.8.2. 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.
- 4.8.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.8.4. 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.
- 4.8.5. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.12.1. 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).
- 4.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.13.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.13.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.13.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.18.1. 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.
- 4.18.2. 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.
- 4.19. 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.
- 4.19.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.19.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.20. 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.

4.20.1. 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;

4.20.2. 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;

4.20.3. 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.

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

4.22. 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.

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

#### **Vistoria**

4.24. Poderá ser realizada a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.25. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08:00** horas às **17:00** horas.

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

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

4.27.1. O agendamento da vistoria deverá ser feito com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, por meio do e-mail **selog.srac@pf.gov.br** ou pelos seguintes telefones de contato: (68) 3212-1323 / (68) 3212-1251 / (68) 3212-1240

4.27.2. A Administração designará servidor responsável para acompanhar a empresa durante a vistoria.

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

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

#### **Instalação de escritório**

4.30. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Rio Branco - AC**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.31. Tal exigência se justifica pela **quantidade significativa de funcionários a serem contratados**, cuja gestão demanda acompanhamento próximo, contínuo e eficiente. Como se trata de serviços de apoio administrativo e operacional, é essencial a existência de um canal ágil e presencial de comunicação entre a contratada e a Administração, a fim de assegurar pronta solução de demandas cotidianas, bem como resposta imediata em situações emergenciais.

4.32. A ausência de escritório local poderia acarretar **falhas ou atrasos na comunicação**, comprometendo a regularidade e a qualidade da execução contratual, especialmente em casos que exijam a presença física do responsável da empresa para a adoção de providências urgentes.

4.33. Portanto, a instalação de escritório no município configura requisito indispensável para a gestão eficiente do contrato, garantindo maior controle, transparência e efetividade na prestação dos serviços.

#### **Plano de Gestão de Riscos (Acidentes de Trabalho)**

4.34. Esse plano deverá contemplar, no mínimo:

– Identificação dos riscos inerentes às atividades de limpeza e conservação, especialmente envolvendo o manuseio de produtos químicos, trabalho em altura, esforço físico e contato com instalações elétricas

- Adoção de medidas preventivas, incluindo treinamentos periódicos, fornecimento e fiscalização do uso de EPIs, controle de fichas FISPQ e protocolos para movimentação de cargas
  - Definição de procedimentos corretivos em caso de acidente, com emissão de CAT, substituição imediata do colaborador e análise da causa raiz
  - Estratégias de monitoramento contínuo e revisão semestral do plano.
- 4.35. O plano deverá ser apresentado à Administração e aos trabalhadores alocados no contrato em até três (3) meses após o início da execução contratual.
- 4.36. Caso a empresa não possua plano próprio, poderá adotar o modelo de referência constante neste Termo de Referência, que servirá como parâmetro mínimo obrigatório para implementação imediata e posterior adequação conforme sua estrutura organizacional.
- 4.37. O não cumprimento desta obrigação poderá ensejar registro de não conformidade, aplicação de penalidades contratuais e eventual comunicação aos órgãos de controle, diante do risco previdenciário gerado à Administração.

**Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual e Materiais**

- 4.38. Todos os uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais permanentes e materiais de consumo necessários para a perfeita execução contratual estão integralmente discriminados no Estudo Técnico Preliminar (ETP nº 44/2025), que faz parte deste Termo de Referência.
- 4.39. As **quantidades, valores unitários e totais** desses itens constam da **Planilha de Custos e Formação de Preços**, a qual serve como base para a composição do preço e para a gestão da execução contratual.
- 4.40. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, realizar **ajustes, glosas ou substituições**, de acordo com o consumo real e a necessidade operacional, observados os limites legais e contratuais, sem prejuízo da padronização visual e da segurança dos trabalhadores.

**Condições para alocação de funcionários**

- 4.41. A contratada deverá manter **cadastro reserva de profissionais aptos**, de modo a garantir cobertura imediata em casos de férias, afastamentos ou desligamentos, em todas as localidades previstas no ETP, TR e Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 4.42. Antes da alocação de qualquer funcionário, suas **fichas cadastrais, documentos pessoais e formulários obrigatórios** deverão ser encaminhados à Polícia Federal para **investigação social prévia** e aprovação do **Setor de Inteligência**, conforme IN nº 175/2020 – DG/PF ou normativa que a substituir.
- 4.43. Não será admitida a alocação de funcionário, ainda que em substituição temporária, sem a **aprovação prévia** do Setor de Inteligência da Polícia Federal.

**Requisitos Mínimos dos Cargos**

Cargo	Escolaridade	Experiência	Conhecimentos /Certificações	Resumo
Recepcionista	Ensino Médio	6 meses em recepção /atendimento ou curso 40h	Informática básica; curso /qualificação em atendimento/secretariado	Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; controle de acessos; recepção de documentos e informações
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	6 meses em rotinas administrativas ou curso 40h	Informática básica; organização, redação, trabalho em equipe	Apoio em trâmites documentais, relatórios, controle patrimonial e atendimento
Auxiliar Administrativo (DELEMIG)	Ensino Médio	6 meses em atendimento a estrangeiros ou curso 16h	Curso básico de espanhol /inglês (30h)	Apoio especializado a estrangeiros, atendimento migratório e sistemas de controle

<b>Encarregado Administrativo</b>	Superior em administração, gestão, direito ou afins	1 ano em liderança /gerência OU pós-graduação 360h	Informática intermediária /avançada; idioma básico (inglês/espanhol)	Supervisão de equipes, relatórios gerenciais, organização administrativa e representação institucional
<b>Assistente Administrativo Nível II</b>	Curso Superior em qualquer área OU curso técnico de nível médio	Experiência mínima de 12 meses ou pós-graduação 360h	Informática intermediária /avançada; boa comunicação.	Apoio técnico-administrativo, logística de eventos, processos, relatórios e gestão de materiais
<b>Copeiro(a)</b>	Ensino Fundamental	6 meses na função OU curso 40h	Boas práticas de higiene e manipulação de alimentos	Preparar, servir e higienizar copa; controle de insumos e atendimento cordial
<b>Jardineiro(a)</b>	Ensino Fundamental	6 meses na função OU curso 40h	Conhecimento básico em poda, plantio, irrigação, EPIs	Manutenção de áreas verdes, roçagem, adubação, controle de pragas e ornamentação
<b>Motorista</b>	Ensino Fundamental	6 meses comprovados OU curso direção defensiva 20h	CNH mínima “D”; mecânica preventiva básica	Condução de veículos oficiais, inspeção, manutenção básica e logística
<b>Piloto Fluvial /Barqueiro</b>	Ensino Fundamental	1 ano comprovado OU curso /habilitação Marinha	Carteira de Arrais Amador; normas de segurança e primeiros socorros	Operação de embarcações oficiais, transporte de pessoas /materiais, manutenção preventiva e cooperação em operações

## 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: a contratada deverá iniciar a execução em até 10 (dez) dias, contados da da emissão da ordem de serviço/OS. Para postos sujeitos a gatilhos de demanda (ex.: Motoristas para recomposição; Jardineiro em Cruzeiro do Sul vinculado à conclusão da nova unidade), a ativação ocorrerá por OS quando caracterizada a necessidade.

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

a) Etapa 1 – Mobilização e integração: apresentação de responsável local em Rio Branco/AC com poderes para tratativas; entrega de PLANO DE TRABALHO POR CARGO E UNIDADE (documento modelo anexo ao Termo de Referência); conferência de uniformes /EPIs/Materiais; integração às rotinas e sistemas.

b) Etapa 2 – Execução contínua: prestação diária/contínua segundo jornada definida pela fiscalização; substituição imediata de ausentes; manutenção de estoque mínimo de insumos (copas, jardinagem, fluvial) quando couber; registros operacionais e relatórios.

c) Etapa 3 – Monitoramento e melhoria: aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR); controle semestral de uniformes /EPIs; evidências documentais (folha, notas, termos de entrega de EPIs); canal de denúncias/antiassédio; revisões de provisões trabalhistas nas repactuações. Periodicidades: IMR – mensal/trimestral; uniformes/EPIs – semestral/Materiais; relatórios – mensal.

#### **Cronograma de realização dos serviços:**

a) Administrativo (todos os cargos do Item 1): execução contínua em dias úteis, com cobertura integral do horário de funcionamento das unidades (jornada a definir pela fiscalização, inclusive com possibilidade de turnos e compensação).

b) Operacional – Copeiras, Jardineiros, Motoristas, Piloto Fluvial (Item 2): execução contínua em dias úteis; quando houver operação /remoção/combinção de rotas fluviais/terrestres, poderá haver janelas ampliadas e escalas pontuais aos sábados, sob OS. Para Jardineiro – CZS, ativação conforme entrada em operação da nova unidade.

#### **Marco- Etapas:**

a) Mobilização: pessoal apresentado, uniformizado/equipado; check de EPIs; integração concluída.

b) Operação estabilizada: rotinas, fluxos e registros implantados; 1º relatório ao IMR.

c) Revisões semestrais: ajuste de tamanhos de uniformes; glosas/ajustes de quantitativos conforme consumo real (sem oneração e evitando desperdícios).

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: SR/PF/AC (Rio Branco), Delegacias de Eptaciolândia e Cruzeiro do Sul, Posto de Assis Brasil, e Balsa/estrutura fluvial da PF em Cruzeiro do Sul (para o Piloto Fluvial). Alocações por cargo conforme quadros dispostos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário dentro do horário de funcionamento de cada unidade, com eventuais escalas definidas pela fiscalização quando a natureza do serviço exigir (ex.: rotas/viagens).

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. Aplicáveis a todos os cargos: assiduidade; substituição imediata; uso e guarda de uniformes/EPIs; registros operacionais; cumprimento de normas internas; atendimento urbano e respeitoso; sigilo e zelo patrimonial; participação em capacitações; atendimento às diretrizes do IMR; canal de denúncias ativo.

#### **5.5. Rotinas específicas por cargo (Item 1 – Apoio Administrativo)**

a) Recepcionista – atendimento presencial/telefônico; controle de acessos/visitas; recepção e triagem de documentos; manuseio de sistemas de registro; conservação do posto.

b) Auxiliar Administrativo (lotação geral) – autuar/protocolar/tramitar; digitalização e organização de arquivos; apoio a relatórios, memorandos, planilhas; operação de sistemas e equipamentos de escritório; suporte a controle patrimonial, eventos e fiscalização de contratos.

c) Auxiliar Administrativo – DELEMIG (requisito adicional de idioma e experiência em atendimento a estrangeiros): atendimento prioritário a estrangeiros; apoio a coleta biométrica; conferência documental; informação básica em espanhol/inglês; uso de sistemas migratórios; triagem e encaminhamentos.

d) Encarregado Administrativo (incluindo DELEMIG quando designado) – coordenação/supervisão de equipes; garantia de cumprimento de normas; relatórios gerenciais; supervisão de trâmites e sistemas; apoio à chefia; proposição de melhorias.

e) Assistente Administrativo Nível II – apoio técnico-administrativo transversal; instrução/tramitação de processos; controle de bases/planilhas; organização de eventos/reuniões; controle patrimonial e materiais; operação de equipamentos; sugestão de melhorias.

#### **5.6. Rotinas específicas por cargo (Item 2 – Apoio Operacional)**

a) Copeira – preparo/serviço/reposição de bebidas e lanches; montagem de coffee break; higienização de áreas/utensílios; separação de resíduos; controle de insumos.

b) Jardineiro – manutenção de áreas verdes (plantio, poda, adubação, irrigação, roçagem manual/mecanizada); limpeza de jardins/pátios; combate a pragas; operação/manutenção preventiva de ferramentas/máquinas; uso correto de EPIs.

c) Motorista – condução de veículos oficiais; inspeção diária (óleo, água, pneus, freios, combustível, itens de segurança); registro de km/consumo /ocorrências; carga/descarga; limpeza do veículo; cumprimento das normas de trânsito.



d) Piloto Fluvial (Barqueiro) – operação de embarcações; inspeções pré-uso (casco, motor, óleo, combustível, sistema elétrico, coletes); manutenção preventiva/corretiva simples; operação de rádios e sinalização; cumprimento das normas da Autoridade Marítima e ambientais; apoio a embarque/desembarque; cooperação em operações de fiscalização.

Uniforme, EPIs e Materiais a serem disponibilizados

5.7. Regras gerais: itens genéricos de mercado (marcas como referência, sem caráter restritivo); conferência prévia pela fiscalização com ajuste de tamanhos/numerações; fornecimento semestral em conjunto (duas entregas/ano); possibilidade de redução/glosa do fornecimento para evitar desperdício; uniformes/EPIs em conformidade com ABNT/NBR, NR-06, INMETRO, ANVISA, Marinha do Brasil; termos de entrega com rastreabilidade por trabalhador.

5.7.1. Item 1 – Apoio Administrativo (todos os cargos do item)

Uniformes (fornecimento semestral): blazer; camisas sociais (manga longa/curta); calça social/jeans; sapatos sociais; meias; cinto (quantidades por semestre e por ano conforme ETP). A padronização visual deve ser mantida e camisas com emblema da contratada.

5.7.2. Item 2 – Apoio Operacional (por cargo)

- a) Copeiras – Uniformes: calça; blusas (manga longa/curta); casaco; bata; sapatos; meias; touca; avental (fornecimento semestral).
- b) Jardineiro – Uniformes/EPIs: camisetas manga longa/curta; calça jeans; meias; bota/sapato de segurança; além de EPIs: avental; capa de chuva; luvas (látex, vaqueta, tricotada); máscara; óculos; protetor auditivo; boné/chapéu; protetor solar; repelente; calça de proteção para roçagem (quantidades semestrais/anuais conforme ETP). Materiais permanentes: roçadeira, tela de aço, ciscador, terçado, etc. Consumo: gasolina, herbicida e óleo 2T com quantitativos mensais estimados por unidade (Eptaciolândia e Cruzeiro do Sul).
- c) Motorista – Uniformes (quando previstos para o subitem): conforme tabela do ETP (sapatos, meias, calça, camisa, etc.), observada a necessidade de padronização; inspeções diárias de segurança serão registradas em formulário.
- d) Piloto Fluvial – Uniformes/EPIs: bermuda/calça; camisa manga longa; boné; cinto; chinelo; meias; plaqueta; botina de segurança; capa de chuva; colete salva-vidas (Classe 5); luvas; óculos UV; abafador; protetores solar/labial; sapatilhas náuticas. Materiais (consumo /permanentes): baldes, detergentes, escovas, panos, graxa náutica, massas de polir, óleo desengripante, rodo, mop, sabão, sabonete, sacos para lixo, silicone, vassoura e kit de ferramentas (com glosa possível na renovação).

5.7.3. Observações obrigatórias:

- Entrega semestral em conjunto, com ajuste de tamanhos, inclusive modelos para gestantes quando necessário.
- Possibilidade de redução do quantitativo semestral para evitar oneração/desperdício, por decisão da fiscalização.
- Armazenamento/conservação: embalagens adequadas e validade mínima (quando aplicável).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. Cargos:

ITENS	CARGOS	CBO	LOCALIDADES/POSTOS	QUANT. FINAL ESTIMADA
1	Auxiliares Administrativos	4110-05	SR/PF/AC – Rio Branco, Delegacias de Eptaciolândia, Cruzeiro do Sul e Posto de Assis Brasil	18
	Encarregado Administrativo	4101-05	SR/PF/AC – Rio Branco	1
	Recepcionista Nível Médio	4122-05	SR/PF/AC – Rio Branco	1
	Assistente Administrativo Nível II	4110-10	SR/PF/AC – Rio Branco	7
	Subtotal Item 1 ( Apoio Administrativo)		04 (postos)	27 (funcionários)
	Copeiros	5134-25	SR/PF/AC – Rio Branco	2

2				
	Jardineiros	6220-10	Delegacia de Epitaciolândia e Cruzeiro do Sul	2
	Motoristas	7823-05	SR/PF/AC – Rio Branco	2
	Piloto Fluvial	3412-30	Balsa da PF em Cruzeiro do Sul	1
	Subtotal 2 (Apoio Operacional)		03 (postos)	7 (funcionários)
TOTAL GLOBAL			34	

5.9. Os valores da contratação serão estabelecidos com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável às funções de apoio administrativo e de apoio operacional vigentes no Estado do Acre.

5.10. Os licitantes deverão considerar na elaboração de suas propostas todos os adicionais obrigatórios previstos em lei e CCT (insalubridade, periculosidade, adicional noturno, horas extras), de acordo com a natureza das funções descritas no ETP, TR e na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.11. Para a formação do preço referencial, foram considerados os valores constantes na CCT 2025/2027 das categorias correspondentes, conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.12. Os licitantes deverão apresentar uma planilha distinta por tipo de cargo, abrangendo todos os previstos no ETP e neste TR:

a) Apoio Administrativo: Auxiliar Administrativo, Encarregado Administrativo, Recepcionista e Assistente Administrativo Nível II;

b) Apoio Operacional: Copeiras, Jardineiros, Motoristas e Piloto Fluvial.

c) Considerando que o cargo de Piloto Fluvial/Barqueiro não possui Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, a Administração procedeu à pesquisa de preços de mercado para estipulação do respectivo valor de salário-base (SB), observando parâmetros regionais e a compatibilidade com funções de complexidade equivalente. O valor definido servirá como referência fixa para a composição dos custos e não poderá ser alterado pelas licitantes, de modo a assegurar a isonomia entre as propostas e a comparabilidade equitativa dos preços ofertados.

5.13. Para fins de análise, é preferencial a utilização do modelo oficial de planilha de custos fornecido pela Administração, acompanhado de memória de cálculo sempre que a metodologia empregada diferir da sugerida.

5.14. Caso a empresa opte por apresentar planilha própria de custos, deverá obrigatoriamente anexar todas as memórias de cálculo detalhadas, com as respectivas justificativas técnicas e legais que embasem suas utilizações, bem como a correta incidência dos módulos e submódulos aplicados à composição do preço.

5.15. A proposta e as planilhas deverão conter os custos relativos ao vale transporte, observando a quantidade de passagens diárias prevista na CCT e a existência de transporte coletivo regulamentado nos municípios de lotação (Rio Branco, Epitaciolândia, Cruzeiro do Sul e Assis Brasil). Ressalta-se que, na execução, este valor poderá ser ajustado ou suprimido se não houver utilização efetiva.

5.16. A Administração poderá exigir, via sistema, a comprovação do RAT/FAP, mediante apresentação de GFIP, FapWEB ou documento equivalente.

5.17. As empresas deverão utilizar o enquadramento tributário real que façam jus, aplicando corretamente as alíquotas da CPRB ou demais tributos incidentes.

5.18. Qualquer alteração nos valores de benefícios mensais ou diários previstos na CCT (vale alimentação, refeição, transporte, auxílios, etc.) deverá ser acompanhada de:

a) Justificativa formal da contratada;

b) Declaração expressa de compromisso assumindo a obrigação de arcar integralmente com tais encargos, ainda que não previstos em planilha;

c) Reconhecimento de que não poderá alegar ausência de previsão para eximir-se da responsabilidade.

5.19. A contratada será fiscalizada pela Administração quanto ao cumprimento integral dos itens obrigatórios da CCT, devendo declarar formalmente que atenderá integralmente às obrigações trabalhistas e previdenciárias vinculadas ao contrato.

## Diárias

5.20. Fica prevista a concessão de diárias indenizatórias aos empregados contratados que realizarem deslocamentos fora do município de lotação, conforme necessidade operacional e mediante autorização da Administração.

5.21. Quando houver previsão expressa em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional, os valores e condições ali estabelecidos serão integralmente observados.

5.22. Na ausência de previsão em CCT, os valores das diárias serão definidos com base em pesquisa de preços regional, formalizada em parecer técnico, assegurando-se a economicidade e a isonomia contratual.

5.23. Os valores serão reajustados anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, em conjunto com o reajuste global do contrato, ou conforme vier a ser disposto em futura norma coletiva aplicável.

5.24. As diárias possuem caráter indenizatório, não integrando a remuneração do empregado, e somente serão devidas mediante comprovação do deslocamento, respeitados os limites máximos mensais estabelecidos pela Administração.

5.25. As diárias terão caráter indenizatório, não integrando a remuneração do empregado, e somente serão devidas mediante comprovação do deslocamento, respeitados os limites máximos mensais estabelecidos pela Administração.

### **Horas Noturnas**

5.26. Fica prevista a concessão de adicional noturno aos empregados contratados que vierem a desempenhar atividades em horário compreendido entre 22h e 5h, conforme dispõe a legislação trabalhista vigente.

5.27. As horas noturnas deverão seguir a legislação trabalhista.

5.28. Deverão ser observados os seguintes parâmetros:

- a) Aplicação da redução da hora noturna para 52 minutos e 30 segundos, conforme previsto na CLT.
- b) Pagamento apenas das horas efetivamente realizadas, mediante registro de jornada e comprovação.
- c) Glosa automática das horas não utilizadas no mês, assegurando economicidade ao contrato.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.29. 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**

5.30. 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:

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

5.31.1. 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.

5.31.2. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser compatíveis com a atividade desempenhada, contemplando peças adequadas a todas as estações do ano, sem qualquer custo para os trabalhadores, em conformidade com as especificações constantes do ETP nº 44/2025.

5.31.3. Cada empregado receberá conjunto completo de uniforme no início da execução do contrato, devendo a contratada proceder à substituição de 01 (um) conjunto completo a cada 06 (seis) meses, ou em prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação formal da fiscalização, sempre que constatado desgaste, inadequação ou falta de condições mínimas de apresentação.

5.31.4. As peças de vestuário deverão ser confeccionadas em tecido de qualidade, com padrões equivalentes aos usualmente praticados no mercado, observando os parâmetros estabelecidos no ETP quanto a cores, tamanhos e materiais predominantes.

5.31.5. No caso de empregadas gestantes, os uniformes deverão ser substituídos por modelos adequados à situação, sempre que necessário para garantir conforto e padronização.

5.31.6. A entrega dos uniformes será formalizada por recibo individual assinado pelo empregado, cuja cópia deverá ser encaminhada à fiscalização para conferência. Para os EPIs, deverá ser mantida ficha individual de entrega por trabalhador, conforme a NR-06 do MTE.

5.32. Os uniformes descritos no ETP incluem, de forma não exaustiva:

- a) Administrativos: blazer, camisas sociais (manga longa e curta), calça social ou jeans, sapatos sociais, meias, cinto.

- b) Copeiros(as): calça, blusas (manga longa e curta), casaco, bata branca, avental, touca, sapatos, meias.
- c) Jardineiros: calça jeans, camisetas manga longa e curta, botas/botinas de segurança, meias padrão sport.
- d) Motoristas: blazer, camisas sociais, calça social, sapatos, cinto, meias.
- e) Piloto Fluvial: calça, camisa, bermuda, cinto, boné, chinelo, sapatilhas náuticas, meias, plaqueta de identificação.

5.33. Todos os uniformes deverão conter identificação funcional da contratada, preservando a padronização visual e a imagem institucional da Polícia Federal.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.34. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- a) Planejamento e substituição – A contratada deverá apresentar à fiscalização, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término contratual, um plano de desmobilização, contendo:
- b) Relação nominal dos empregados em atividade;
- c) Programação de desligamento gradativo, preservando a continuidade dos serviços até a data final do contrato;
- d) Medidas de substituição ou realocação de pessoal em caso de encerramento antecipado, de forma a não prejudicar as atividades da Polícia Federal.

5.34.1. Devolução e regularização – Na fase de finalização contratual, a contratada deverá:

- a) Proceder à devolução de materiais permanentes fornecidos para execução dos serviços (quando houver, como roçadeiras, ferramentas, kits fluviais), em perfeitas condições de funcionamento, salvo desgaste natural pelo uso;
- b) Apresentar comprovação documental da devolução de uniformes e EPIs, com recibos individuais dos trabalhadores;
- c) Regularizar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, apresentando certidões negativas e comprovantes de quitação das verbas rescisórias, a fim de resguardar a Administração de eventuais passivos.

5.34.2. Entrega de relatórios finais e transferência de conhecimento – A contratada deverá entregar, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o término da execução:

- a) Relatório consolidado de atividades, contendo registro das rotinas executadas, quantitativos de serviços, horas-homens aplicadas e ocorrências relevantes durante o contrato;
- b) Relatório de consumo e substituição de uniformes, EPIs e materiais;
- c) Relatório de pendências ou recomendações que possam subsidiar a futura contratação;
- d) Apoio à Administração no processo de transição, incluindo a orientação e repasse de informações aos novos empregados ou à empresa sucessora, garantindo a continuidade dos serviços essenciais.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

#### **Fiscalização do uso obrigatório de uniformes e EPIs**

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.

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 de execução do contrato.

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

### **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 inexecução 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 Verificar periodicamente a conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas e quantitativos previstos no contrato e em seus anexos, incluindo relatórios de execução, medições e registros de desempenho.

6.16.2 Acompanhar a utilização dos materiais, equipamentos e recursos humanos empregados na execução contratual, verificando sua adequação, quantidade, estado de conservação e compatibilidade com as exigências do objeto contratado.

6.16.3 Realizar inspeções in loco, reuniões técnicas e verificações documentais sempre que necessário, registrando em relatório próprio as constatações, eventuais não conformidades e recomendações de ajustes, bem como comunicando formalmente ao gestor do contrato as providências adotadas.

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 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, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
  - 6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
  - 6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
  - 6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.31. 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.
- 6.32. 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.
- 6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- a) Verificação periódica da conformidade da execução contratual com os prazos, condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.
  - b) Registro formal das ocorrências relevantes em relatório próprio, a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  - c) Conferência da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária apresentada pela contratada, zelando pela regularidade da execução e da manutenção das condições de habilitação.
  - d) Acompanhamento dos pagamentos realizados, com a devida conferência das notas fiscais, faturas e demais comprovantes.
  - e) Controle das garantias contratuais prestadas, registrando vencimentos e providenciando a renovação ou substituição, quando necessário.
  - f) Adoção de medidas corretivas imediatas em caso de irregularidades, comunicando prontamente ao gestor do contrato situações que demandem providências além de sua competência.
  - g) Elaboração de relatórios periódicos de fiscalização administrativa, para fins de instrução processual e registro no sistema oficial.

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:

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.35.1.3.7. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

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:

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos itens acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 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 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 oficializar 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 oficializar 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. O 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 nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.56. 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 poderá acompanhar a compensação de jornada apenas em situações excepcionais e por interesse da Administração, conforme limites legais da CLT e convenção coletiva da categoria.

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 será realizada exclusivamente por interesse da Administração e dependerá da avaliação do responsável pela unidade de execução, respeitados os limites legais da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da convenção coletiva da categoria.

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

#### **Gestor do Contrato**

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1 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.

6.68.2 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.

6.68.3 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.

6.68.4 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.

6.68.5 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.

6.68.6 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.

6.68.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.8.2. 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.

6.69. 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 12 de setembro de 2024).

#### **Uniformes, EPIS e Materiais**

6.70. É obrigatória a utilização dos uniformes e EPIS fornecidos pela contratada a todos os empregados alocados na execução dos serviços, em conformidade com as especificações do ETP e da Planilha de Custos e Formação de Preços.

6.71. Os uniformes e EPIS constituem insumos já previstos e pagos pela Administração, de modo que sua não utilização acarreta descaracterização da execução terceirizada e ônus indevido à Administração, por se tratar de bem custeado e não utilizado.

6.72. Nenhum setor ou unidade de alocação poderá autorizar, permitir ou dispensar o uso dos uniformes e EPIS, visto que estes representam a caracterização formal da empresa prestadora e sua ausência pode configurar ingerência administrativa na execução do contrato.

6.73. Caberá à fiscalização verificar, de forma contínua, o uso adequado e regular dos uniformes, aplicando as medidas previstas em contrato em caso de descumprimento:

6.73.1. Registro de não conformidade;

6.73.2. Aplicação de glosa;

6.73.3. Solicitação formal de advertência ao empregado que descumprir a obrigação de utilização do uniforme.

6.74. 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.

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

#### **Fiscalização de Compensação de jornada e situações especiais**

6.76. A compensação de jornada dos empregados terceirizados deve seguir a legislação trabalhista (CLT) e a convenção coletiva da categoria, sendo tratada exclusivamente entre a contratada e seus empregados, quando for por interesse da Administração.

6.77. O órgão tomador não poderá autorizar diretamente compensações de jornada, cabendo-lhe apenas fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e legais.

6.78. Em caráter excepcional, poderá ser demandado o trabalho dos empregados terceirizados em dias e horários não previstos na escala regular, incluindo eventos institucionais, eleições, escalas diferenciadas ou outras situações extraordinárias justificadas pela Administração.

6.79. Nesses casos, a jornada cumprida deverá ser objeto de compensação posterior, sem acréscimo de custos ao contrato, mediante ajuste na escala de trabalho, observados os limites legais da CLT e da convenção coletiva da categoria.

6.79.1. O registro das horas compensadas deverá ser documentado pela contratada e acompanhado pela fiscalização do contrato.

#### **Utilização do ponto eletrônico pelos empregados**

6.80. Todos os empregados alocados deverão registrar fielmente seus horários de entrada, saída, intervalos e compensações de jornada por meio do sistema de ponto eletrônico disponibilizado pela contratada, observando:

- A obrigatoriedade do registro individual, pessoal e intransferível;
- O registro imediato nos horários correspondentes, vedado o preenchimento retroativo;
- A responsabilidade do empregado por zelar pela exatidão das marcações, sujeitando-se às sanções trabalhistas e contratuais em caso de fraude;
- A obrigação da contratada de fornecer relatórios mensais de frequência à fiscalização, com assinatura digital ou física do preposto responsável.

6.80.1. Os empregados da contratada deverão cumprir rigorosamente a jornada de trabalho estabelecida para cada posto, registrando seus horários no ponto eletrônico, sem realizar horas extras ou acumular banco de horas sem autorização expressa e formal da Administração. A compensação de jornada terá caráter excepcional, devendo observar os limites legais e somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da fiscalização do contrato, sendo vedada qualquer prática de acúmulo informal ou não autorizado.

6.81. Para compensação da jornada em unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer interlocução com os responsáveis pelas unidades; na ausência de fiscal setorial, a competência será do fiscal técnico.

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

6.83. 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.

6.84. 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.

6.85. 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.

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

6.87. Quando houver necessidade de alteração temporária na escala de trabalho por interesse da Administração, a contratada deverá apresentar a escala ajustada à fiscalização. A fiscalização verificará a conformidade da escala e dará ciência ao gestor do contrato, cabendo à contratada realizar a compensação das horas conforme os limites legais da CLT e da convenção coletiva da categoria.

6.88. O total de horas calculadas para a compensação deverá ser cumprido integralmente até o mês subsequente ao período de ausência, conforme escala definida.

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

6.89.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o período de compensação;

6.89.2. se a compensação foi parcialmente cumprida;

6.89.3. se a compensação foi integralmente cumprida;

6.89.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.90. Quando houver necessidade de ajuste na escala ou ausência de empregados por interesse da Administração, a compensação de jornada será realizada pela contratada, observando:

6.90.1. Comunicação prévia da escala ou ajuste pelo fiscal do contrato;

6.90.2. Cumprimento do período de compensação sem acréscimo de custos ao contrato;

6.90.3. Registro das horas compensadas documentado pela contratada e acompanhado pela fiscalização;

6.90.4. Observância dos limites legais da CLT e da convenção coletiva da categoria.

### **Ingerência Administrativa**

6.91. A Administração não poderá, em hipótese alguma, intervir diretamente na gestão dos empregados da empresa contratada, seja quanto à definição ou controle de uniformes, horários, escalas, aplicação de advertências, suspensões ou quaisquer medidas disciplinares. Qualquer fato relacionado ao desempenho, conduta ou comportamento dos trabalhadores deverá ser tratado exclusivamente com o preposto da contratada, formalmente designado para representar a empresa perante a Administração. Ressalta-se que a contratada mantém total responsabilidade pela gestão de seus empregados, cabendo à Administração apenas fiscalizar o cumprimento contratual dentro dos parâmetros de gestão definidos neste Termo de Referência, sem qualquer interferência direta na execução interna da empresa. Tal conduta assegura o respeito à autonomia da contratada, ao regime jurídico da terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra e às disposições da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES/MP nº 5/2017.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que 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 A assiduidade e a pontualidade dos empregados alocados, aferidas a partir de relatórios de frequência, controle de jornada e registros validados pela fiscalização.

7.4.2 O cumprimento integral das atribuições previstas no Termo de Referência e nos postos de trabalho, observada a qualidade técnica da execução, a urbanidade no atendimento e a conformidade com normas de segurança, saúde ocupacional e uso adequado de uniformes e EPIs.

7.4.3 A apresentação tempestiva e fidedigna de documentos comprobatórios da execução, tais como folhas de ponto, relatórios de atividades, comprovantes de pagamento de salários e encargos trabalhistas, notas fiscais e demais evidências documentais que assegurem a plena regularidade da contratação.

### Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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, correspondente à execução continuada dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal acompanhada dos relatórios de frequência e das evidências documentais exigidas pela fiscalização.

7.11. Ao final de cada período/evento 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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 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 ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

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

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:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) 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 14.133/2021.

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 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 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.

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1 O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2 A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

7.39. A Administração, ao analisar o pedido de revisão, deverá verificar a consistência dos cálculos apresentados, a efetiva repercussão da reoneração da folha de pagamento sobre os custos contratuais e a compatibilidade dos novos valores com os limites legais e orçamentários, podendo solicitar documentos complementares ou esclarecimentos técnicos antes da deliberação final.

### **Repactuação**

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

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

7.41.1 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;

7.41.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da data do orçamento estimado.

7.42. 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.

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

7.43. A contagem do interregno mínimo de 1 (um) ano aplica-se de forma individualizada para cada parcela de custos passível de repactuação, sendo vedada a antecipação de pleitos relativos a componentes cujo período anual ainda não tenha transcorrido, ressalvadas situações excepcionais devidamente comprovadas e justificadas pela variação extraordinária dos custos, nos termos do art. 134, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.48.1 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.

7.48.2 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.

7.48.3 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.

7.48.4 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.

7.48.5 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.

7.48.6 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).

7.49. 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 [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

$I^o$  = 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

7.49. 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.

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

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

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

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

7.58. 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.

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

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.61. 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.

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.63. 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.

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

7.65. 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.

7.66. 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.

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

#### **Reajuste dos Uniformes, EPIs e Materiais**

7.67. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/09/2025.

7.68. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



- 7.69. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.70. 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).
- 7.71. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.72. 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.
- 7.73. 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.
- 7.74. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 7.75. O reajuste dos valores referentes a uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais será realizado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE, garantindo a recomposição do poder de compra frente à inflação oficial. O reajuste ocorrerá de forma anual, contado a partir da data do orçamento estimado, incidindo exclusivamente sobre os itens mencionados.

### **Cessão de Crédito**

- 7.76. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.76.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.76.2 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.
- 7.76.3 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.
- 7.77.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.78. 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**

- 7.79. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.80. 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.
- 7.81. 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.
- 7.82. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.83. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.83.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.83.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.83.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.85. 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.

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

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

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

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

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

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

## **8. 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% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.1.1. 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.

8.2.4.1.2. 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 nas alíneas “e” a “h”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez 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 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.7.1. Consideram-se infrações específicas de inexecução parcial que justificam penalidade diversa:

8.2.4.1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na substituição de empregados afastados, ausentes ou desligados, sem justificativa aceita pela Administração;

8.2.4.1.4. Descumprimento na entrega de uniformes, EPIs e materiais de consumo permanentes previstos no contrato;

8.2.4.1.5. Não apresentação ou atraso reiterado na entrega de relatórios e evidências documentais periódicas exigidas para comprovação de encargos trabalhistas, previdenciários e de segurança do trabalho;

8.2.4.1.6. Execução de serviços de forma deficiente, gerando retrabalho ou comprometendo a continuidade das rotinas administrativas e operacionais da Polícia Federal;

8.2.4.1.7. Descumprimento de orientações formais da fiscalização contratual, quando caracterizada a reincidência.

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 13 de abril de 2022.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### 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, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

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

### Critérios de aceitabilidade de preços

9.3 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 na Convenção Coletiva de Trabalho nº AC000021/2025 (com Termo Aditivo nº AC000029/2025), utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base e adicionais legais (piso salarial + insalubridade ou periculosidade + noturno a depender do cargo), no valor para o piso a depender do cargo, atualizado conforme tabela do Anexo I da CCT;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 330,00;

c) benefícios de natureza trabalhista e social obrigatórios constar na planilha:

i) vale-transporte, conforme legislação, com desconto de 6%;

ii) auxílio alimentação;

iii) assistência funeral, equivalente a 3 pisos salariais (Pode ser apresentado coletivo para a empresa);

iv) seguro de vida – mínimo o R\$ da CCT por empregado (Pode ser apresentado coletivo para a empresa);

v) uniformes e EPIs – mínimo o R\$ da CCT por empregado.

9.4.1 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral ou que não sejam de caráter obrigatório para administração.

9.4.2 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.4.3 Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência.

9.3.1 Em relação ao cargo de Piloto Fluvial, por não possuir cobertura em Convenção Coletiva de Trabalho vigente, deverão ser observados:

a) Salário-base: será adotado o valor específico orçado pela Administração, com fundamento em pesquisa de mercado e compatibilidade regional, servindo como referência obrigatória para a formação de preços;

b) Benefícios: deverão ser previstos em planilha os mesmos benefícios sociais e trabalhistas aplicáveis aos demais empregados do contrato, conforme valores estimados pela Administração (auxílio-alimentação, vale-transporte, seguro de vida, uniformes, EPIs e demais itens obrigatórios), de modo a assegurar tratamento isonômico e garantir a cobertura mínima exigida nos termos da legislação trabalhista.

9.4 Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.5.1 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa constante na Planilha de Custos de Formação de Preços deste Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

9.8 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;

9.9 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.

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

9.11 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;

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.14 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.

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

9.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.19 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

9.20 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;

9.21 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.22 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.22.1. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, será admitida a apresentação das demonstrações contábeis (inclusive a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) em formato consolidado, desde que contenham, de forma clara e individualizada, os dados referentes a cada um dos dois últimos exercícios sociais. Nessa hipótese, não será necessária a apresentação dos balanços patrimoniais em documentos separados, desde que as informações consolidadas permitam a verificação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), conforme fórmulas previstas acima.

9.23 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses, apurado com base no balanço patrimonial e nas demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

9.24 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

9.27 Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.27.2 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.

### Qualificação Técnica

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

9.28.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.28.2. A declaração referida nos itens 9.28 e 9.28.1 poderá ser prestada **diretamente na proposta comercial apresentada pela empresa licitante**, mediante inserção de texto exposto que ateste o conhecimento integral das condições locais, operacionais e contratuais necessárias à execução dos serviços, produzindo os mesmos efeitos de uma declaração autônoma.

## **Qualificação Técnico-Operacional**

9.29 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.

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

9.29.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 36 (trinta e seis) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em período admitindo-se o somatório de períodos distintos (não concomitantes), desde que referentes a contratos não concomitantes sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.29.1.2 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 exigência de comprovação da execução anterior de serviços com no mínimo 50% dos postos de trabalho previstos no contrato busca garantir que a licitante possua experiência prática compatível com o porte e a complexidade da contratação, sendo possível o somatório de diferentes contratos ou atestados para alcançar o quantitativo mínimo de postos/funcionários (concomitantes).

9.29.1.3 Caso o atestado de capacidade técnica não contenha todas as informações necessárias à comprovação das condições exigidas, a empresa deverá apresentar, de forma complementar, contratos, notas fiscais ou quaisquer outros documentos idôneos que permitam verificar de maneira inequívoca a experiência e a compatibilidade da licitante com o objeto da contratação.

9.29.2 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.

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

9.29.4 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.

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

## **Instalação de escritório**

9.30 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou instale, no município de Rio Branco /AC, escritório com estrutura administrativa mínima. Tal exigência visa assegurar a efetiva gestão do contrato, possibilitar a pronta resposta a eventuais intercorrências, facilitar a comunicação com a Administração e garantir o acompanhamento permanente das atividades operacionais. A presença física local também permite maior controle sobre os recursos humanos alocados, promove celeridade no atendimento de demandas emergenciais e contribui para a supervisão direta dos serviços prestados.

9.31 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.

9.32 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 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## **Disposições gerais sobre habilitação**

9.33 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.

9.34 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 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.35 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.36 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.

9.7 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

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 2.417.237,64** (dois milhões, quatrocentos e dezessete mil, duzentos e trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos. , conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. do Termo de Referência.

## 11. 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

## 13. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo do Representante Legal)

**OBS:** Este termo poderá ser **substituído** caso a **declaração de ciência** já **conste expressamente na proposta de preços** apresentada pela empresa licitante, produzindo os mesmos efeitos jurídicos para todos os fins.

## 14. 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](#).

Despacho: Aprovo o Termo de Referência nº 41/2025, referente à contratação de apoio administrativo e operacional, autorizando o prosseguimento do processo licitatório nos termos apresentados.

**CARLOS ROCHA SANCHES**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 11:40:39.



**LEULOMAR ENEDINO DO NASCIMENTO**

Chefe Substituto do SELOG



*Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 13:24:21.*