

Termo de Referência 24/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
24/2025	200346-SUPERINTENDENCIA REG.DA POLICIA FEDERAL NA BA	RAFAEL GOMES SAN TANA	12/05/2025 15:08 (v 12.0)
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	63/2025	08255001967202595

1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia, UASG 200346

(Processo Administrativo nº 08255.001967/2025-95)

Nº da contratação 200346-63/2025

Termo de Referência

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/pregao-e-concorrenzia, 17.04.2025>

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: **ABR/2025**

Qualquer divergência entre o CATSER e o Termo de Referência (TR), prevalecem as especificações do (TR)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, Recepção, Copeiragem, Almojarifado, Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses (áreas de Contabilidade e de Química), Técnico em Edificação e prestação de serviços de Transporte, sem fornecimento de automóvel e com fornecimento de Motorista com Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria D a serem prestados nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA e suas Delegacias

descentralizadas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, seguindo as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO	QTD	CUSTO MENSAL DO EMPREGADO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	JUAZEIRO	Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses na área de Contabilidade	1	R\$ 5.289,20	R\$ 5.289,20	R\$ 63.470,38
	2	JUAZEIRO	Auxiliar Administrativo II	1	R\$ 6.381,37	R\$ 6.381,37	R\$ 76.576,46
	3	PORTO SEGURO	Auxiliar Administrativo II	2	R\$ 6.390,40	R\$ 12.780,81	R\$ 153.369,70
	4	VITÓRIA DA CONQUISTA	Auxiliar Administrativo II	1	R\$ 6.348,25	R\$ 6.348,25	R\$ 76.179,06
	5	ILHÉUS	Auxiliar Administrativo II	1	R\$ 6.408,47	R\$ 6.408,47	R\$ 76.901,62
	6	BARREIRAS	Auxiliar Administrativo II	1	R\$ 6.401,24	R\$ 6.401,24	R\$ 76.814,91
	7	SALVADOR	Auxiliar Administrativo II	22	R\$ 6.456,64	R\$ 142.046,05	R\$ 1.704.552,58
	8	SALVADOR	Recepção I	2	R\$ 6.054,64	R\$ 12.109,28	R\$ 145.311,33
	9	SALVADOR	Copeiragem	2	R\$ 6.188,37	R\$ 12.376,74	R\$ 148.520,90
	10	SALVADOR	Auxiliar de Almoxarife	1	R\$ 6.110,05	R\$ 6.110,05	R\$ 73.320,55
	11	SALVADOR	Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses na área de Química	1	R\$ 5.765,49	R\$ 5.765,49	R\$ 69.185,88
	12	SALVADOR	Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses na área de Contabilidade	2	R\$ 5.364,46	R\$ 10.728,93	R\$ 128.747,16
	13	SALVADOR	Técnico em Edificações	1	R\$ 12.160,02	R\$ 12.160,02	R\$ 145.920,19
	14	SALVADOR	Motorista CNH D	2	R\$ 8.023,75	R\$ 16.047,49	R\$ 192.569,92
	15	SALVADOR	Diárias - Motorista	10	R\$ 77,70	R\$ 777,00	R\$ 9.324,00
					R\$ 93.420,05	R\$ 261.730,39	R\$ 3.140.764,62

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, com início em XX/XX/XXXX e término em XX/XX/XXXX, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua ausência impacta diretamente na produtividade das atividades fins da Polícia Federal.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSID

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

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

- I) ID PCA no PNCP: **00394494000136-0-000014/2025**;
- II) Data de publicação no PNCP: **14/05/2024**;
- III) Id do item no PCA: **384**;
- IV) Classe/Grupo: **911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO**;
- V) Identificador da Futura Contratação: **200346-63/2025**;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSID

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

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

3.1.2. A empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços de **terceirização de mão-de-obra**, e será responsável pela contratação de profissionais, conforme postos de trabalho definidos no item 1.

3.1.3. A disposição da mão de obra deverá ser de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 19:00, perfazendo um total de 40h semanais, ou a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço. O horário de trabalho para o posto de Motorista será de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 19:00h, perfazendo um total de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, podendo se estender até o sábado, a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço.

3.1.4. A prestação dos serviços se dará em dias úteis (de segunda a sexta-feira), em jornada diurna, compreendidos entre 7 h e 19h, sem demanda para trabalho noturno, em finais de semana e/ou feriados.

3.1.5. A duração do contrato será de 5 (cinco) anos, com possibilidade de prorrogação até 10 (dez) anos, nos termos do Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

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

4.1.1.1. adequado acondicionamento ou descarte dos resíduos recicláveis;

4.1.1.2. racionalização do consumo de energia (especialmente elétrica) e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.1.3. redução de produção de resíduos sólidos.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, **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 da contratação.

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

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

4.4.2 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.

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

4.4.4 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.

4.4.5 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.8.1 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 **2.022**).

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

4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.14.1 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.

4.14.2 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**.

4.15. 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.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

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

4.16. 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.

4.16.1 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;

4.16.2 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;

4.16.3 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.

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

4.18. 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.

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

Emprego de Mulheres Vítimas de Violência Doméstica

4.20. Em atendimento ao disposto no art. 3º do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, a empresa contratada deverá destinar, no mínimo, 3 (três) postos de trabalho do total global contratado (31 postos) para o emprego de mulheres vítimas de violência doméstica, incluindo mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino (art. 3º, §3º, I), com prioridade para mulheres pretas e pardas, de acordo com a proporção da população da Bahia, conforme o último Censo Demográfico do IBGE (art. 3º, §3º, II).

4.20.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 79,7% (setenta e nove inteiros e sete décimos por cento), o que

corresponderá em números reais a 2 (duas) vagas destinadas prioritariamente para pretas e pardas, dos 3 (três) postos para o emprego de mulheres vítimas de violência doméstica, conforme Estudo Técnico Preliminar;

4.20.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;

4.20.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação;

4.20.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente;

4.20.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos;

4.20.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 4.20.4.;

4.20.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

4.20.8. A medida constará no contrato a ser assinado, pois se trata de obrigação contratual e não de exigência de habilitação, pois exigências de habilitação são restritamente as previstas no Capítulo VI do Título II da Lei.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: conforme necessidade da Administração em data a ser definida pela Contratante após a realização de reunião inicial com a Contratada.

5.1.2. Após a homologação do certame, a empresa que se sagrar vencedora será convocada, conforme a necessidade da Administração, para realização de reunião inicial e assinatura do contrato, momento em que se definirá o início da execução contratual com a apresentação dos empregados já submetidos à investigação social pela PF e com a qualificação adequada para o exercício das atribuições do posto de trabalho contratado.

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

5.1.4. A disposição da mão de obra deverá ser de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 19:00, perfazendo um total de 40h semanais, ou a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço. O horário de trabalho para o posto de Motorista será de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 19:00h, perfazendo um total de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, podendo se estender até o sábado, a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço.

5.1.5. A contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato nome(s) do(s) substituto(s) em eventuais ausências, como faltas ou licenças, com antecedência mínima de **96 (noventa e seis)** horas, para análise da investigação social.

5.1.5.1. Caso a contratada já tenha informado previamente o nome do substituto eventual será verificada pela fiscalização a validade da pesquisa social e autorizada a alocação dele no posto do ausente.

5.1.5.2. A necessidade de substituição de algum funcionário deverá ser informada pela contratada em até **1 (uma)** hora após o início do expediente, ou após **1 (uma)** hora do conhecimento do fato.

5.1.5.3. A contratada deverá enviar o substituto que já passou por investigação social para repor o faltante em até **2 (duas)** horas.

5.1.5.4. As orientações acima também se aplicam para as ocorrências de férias, quando o nome do substituto deverá ser comunicado à contratante com antecedência mínima de **15** (quinze) dias.

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

TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO:

Elaborar desenhos topográficos e desenvolver cálculos; Providenciar documentos e os encaminhando para aprovação pelos órgãos competentes; Controlar prazo e solicitar aprovação de vistoria; Organizar arquivos técnicos; Elaborar orçamento da obra e estudos comparativos de custos, de acordo com cronograma físico-financeiro; Elaborar plano de trabalho, definindo logística e propondo cronograma de execução; Supervisionar o canteiro de obras; Elaborar e analisar relatórios técnicos; Prestar assistência técnica para construção e reforma de obras, realizando diagnósticos, propondo soluções técnicas e tecnológicas para realização de reparos e de revitalização ou modernização (retrofitting).

AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PERÍCIAS FORENSES (ÁREA DE CONTABILIDADE):

Avaliar aspectos objetivos de prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; Avaliar o cumprimento de aspectos objetivos definidos em lei, quando da realização de procedimentos licitatórios; Analisar a conformidade da execução financeira de contratos; Analisar a conformidade da execução física de contratos; Realizar pesquisas de preços em bases de dados estruturadas e não estruturadas; Realizar a descrição, classificação e tabulação de mercadorias adquiridas por entes públicos, em processos de compras; Exercer a atividade de programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; Atuar na organização e operação dos sistemas de controle interno; Realizar conciliações financeiras e patrimoniais de pessoas físicas e jurídicas; Controlar fluxo de documentos de interesse de exames financeiros e/ou patrimoniais; Colaborar para o planejamento de implantação de novos sistemas e aplicação periciais, em acréscimo aos existentes; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Propor a automatização e racionalização de processos e rotinas de trabalho pericial.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PERÍCIAS FORENSES (ÁREA DE QUÍMICA):

Colaborar, com os Peritos Criminais Federais para a execução de serviços auxiliares, instrumentais ou acessório relacionados a exames laboratoriais, pesquisas e capacitações, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido. Preparar, instalar, manipular, controlar e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios, bem como conhecer e manipular reagentes, solventes, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho.

Auxiliar, sob orientação de Peritos Criminais Federais, na execução de atividades de suporte para a padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais.

Organizar e controlar os estoques dos almoxarifados da área de atuação.

Regular, controlar e operar os equipamentos e aparelhos laboratoriais, de modo a mantê-los prontos para o uso.

Executar o tratamento e descarte de resíduos, solventes e agrotóxicos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicados por profissionais da área.

Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação.

Receber, coletar, preparar, conferir e distribuir materiais de laboratório (reagentes, solventes, instrumentos laboratoriais, insumos, etc.), procedendo aos registros e demais procedimentos pertinentes ao adequado funcionamento do laboratório.

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, abrangendo os métodos, materiais, equipamentos e resultados alcançados.

Participar da elaboração de manuais de procedimentos para operação de instrumentos e execução de técnicas laboratoriais e de experimentos.

Desenvolver suas atividades, utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos

serviços;

Manipular materiais de laboratórios (reagentes, insumos, solventes, etc.), mantendo a limpeza dos equipamentos, da área física e dos materiais de laboratório.

Auxiliar e executar atividades de suporte relacionadas ao Sistema de Gestão de Qualidade dos laboratórios.

Apoiar as atividades de processos de aquisições e contratações de serviços relacionadas às necessidades de manutenção dos laboratórios.

MOTORISTA D:

Prepara a realização das atividades diárias, examinando os instrumentos do painel, inspecionando as condições gerais do veículo e conferindo o funcionamento de acessórios, freios e itens obrigatórios de segurança.

Verifica calibragem de pneus, regulagem dos faróis e níveis de combustível, lubrificantes e líquido de arrefecimento.

Mantém o veículo em boas condições de higiene e limpeza interna e externa.

Examina o plano de viagem e as características da carga.

Em caso de sua primeira viagem a um destino, utiliza software de mapas para examinar o trajeto e busca informações sobre as características da rota - como segurança e qualidade das estradas - na Internet e na comunicação com os demais motoristas da empresa.

Distribui o peso da carga no caminhão, considerando os eixos.

Verifica o acondicionamento da carga, a colocação de lona, a amarração, os lacres e demais tipos de proteção, tendo em vista o transporte seguro e a integridade da mercadoria.

Verifica a conclusão do carregamento da carga a ser transportada, para início da viagem e execução do serviço.

Controla os tempos de direção e de descanso, estacionando em locais preestabelecidos.

Pode utilizar software de navegação, aplicativos de monitoramento do trânsito e aplicativos de comunicação.

Pode preencher documentos ou fichas de controle de viagens, trajetos, tipos de cargas transportadas, desempenho do veículo e tempo de viagem.

Vistoria o veículo, verificando as condições de funcionamento dos sistemas mecânicos e elétricos e observando o estado de pneus e o funcionamento de acessórios.

Detecta problemas, fazendo pequenos reparos e providenciando, para problemas maiores, serviços especializados de manutenção.

Zela pela segurança, isolando área de carga e descarga.

Opera equipamentos de combate a incêndio.

Utiliza equipamentos de proteção individual, tais como luvas, botas e coletes refletivos.

Dirigindo Guincho para reboque de viaturas com problemas técnicos e sinistradas;

Dirigindo Caminhão apreendido em Operações Policiais;

Transportando equipamentos e mobiliários de interesse da Polícia Federal;

Levando viaturas para oficinas, abastecimento e lavagens, entre outros.

CNH D permite ao motorista conduzir veículos com mais de 8 lugares, como ônibus e vans. É necessário ter no mínimo 21 anos, ter a carteira de habilitação da categoria B há pelo menos 2 anos e passar por exames médico, psicológico e curso teórico e prático específico para a categoria D.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE:

O profissional na função de Almoxarife desempenhará atividades relacionadas à gestão e controle de materiais e suprimentos utilizados no âmbito da Polícia Federal, garantindo organização, eficiência e cumprimento das normas institucionais. Suas principais responsabilidades incluem:

Recebimento e armazenamento de materiais: verificar, conferir e armazenar materiais e equipamentos recebidos, assegurando conformidade com notas fiscais e especificações, além de catalogar e registrar no sistema.

Controle de estoque: monitorar e atualizar registros de entrada, saída e inventário de materiais, evitando faltas ou excessos e garantindo a disponibilidade de recursos necessários às operações.

Distribuição de materiais: atender solicitações internas de materiais e suprimentos, organizando a entrega aos setores solicitantes da SR/BA. Ocasionalmente, haverá a necessidade de separação de material, com o devido registro, para envio às unidades descentralizadas.

Gestão de documentação: manter registros de movimentações e documentos relacionados ao estoque e aos fornecedores, preservando a rastreabilidade e a integridade das informações.

Cumprimento de normas institucionais: atuar de acordo com os procedimentos e regulamentações administrativas e de segurança aplicáveis ao setor.

COPEIRAGEM:

Os serviços de copeiragem têm como objetivo garantir o suporte necessário para organização e atendimento das necessidades internas da SR/PF/BA, abrangendo as seguintes atividades:

O café deverá ser preparado e distribuído em garrafas térmicas nas salas da SR/BA, 02 vezes por dia, todos os dias da semana, em horários preestabelecidos pela Administração;

Deverão ser servidos café e água nos Gabinetes do Superintendente Regional e DREX em reuniões e eventos, e/ou quando solicitado;

Cuidar da limpeza de equipamentos, como máquinas de café, e realizar a reposição de insumos, como açúcar, água e café. Cuidar da limpeza dos equipamentos da copa do Gabinete da Superintendência.

Higienização de utensílios e equipamentos: garantir que xícaras, talheres, pratos e outros utensílios estejam limpos, organizados e disponíveis para uso.

Atendimento às demandas internas: atender solicitações para eventos e reuniões internas, proporcionando conforto e suporte logístico.

Controle de estoque: realizar o monitoramento e a reposição de produtos necessários para o serviço, mantendo o estoque atualizado e reportando ao Preposto as necessidades de materiais e equipamentos.

RECEPÇÃO I :

O profissional designado para a função de Recepcionista I será responsável por proporcionar um atendimento cordial e eficiente, assegurando o suporte necessário para o bom funcionamento das atividades administrativas e o acolhimento de visitantes e colaboradores. Suas principais responsabilidades incluem:

Atendimento ao público: recepcionar, identificar e direcionar o público externo, garantindo um atendimento educado e eficiente.

Atendimento telefônico: atender chamadas telefônicas, registrar recados e encaminhar as demandas aos setores competentes.

Controle de acesso: gerenciar o fluxo de entrada e saída de pessoas no ambiente, assegurando o cumprimento das normas de segurança.

Organização de agendas: auxiliar no agendamento de reuniões, compromissos e outras atividades institucionais, quando solicitado.

Recebimento de correspondências: organizar e distribuir correspondências e encomendas recebidas, mantendo o registro atualizado.

Suporte administrativo: apoiar tarefas administrativas simples, como elaboração de documentos simples, organização de documentos e arquivamento.

Manutenção do ambiente: zelar pela ordem e limpeza da área de recepção, proporcionando um ambiente agradável e acolhedor.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

O profissional na função de Auxiliar Administrativo II desempenhará atividades voltadas para o suporte administrativo em diferentes setores, assegurando a eficiência dos processos internos e o cumprimento das demandas organizacionais. Suas principais responsabilidades incluem:

Gestão de documentos e processos: organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais, garantindo sua acessibilidade e preservação, assegurando sigilo e integridade das informações.

Atendimento: realizar atendimento telefônico e presencial, fornecendo informações e direcionando demandas aos setores responsáveis.

Rotinas administrativas: executar tarefas administrativas gerais, como elaboração de planilhas, relatórios, ofícios e outros documentos institucionais para subsidiar processos administrativos.

Atualização de registros: manter atualizadas as informações e bases de dados do setor, assegurando a precisão dos registros.

Suporte setorial: auxiliar na logística de reuniões e eventos internos, cuidando da preparação de materiais e estrutura necessária.

Controle de materiais: monitorar e controlar materiais de escritório e outros recursos, solicitando reposições quando necessário.

Atividades financeiras: efetuar lançamentos e acompanhamentos relacionados a pagamentos, recebimentos e processos financeiros simples.

Cumprimento de normas: zelar pelo cumprimento das diretrizes internas e normas de segurança e sigilo institucional, conforme as diretrizes da Polícia Federal.

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>CBO 5134-25</p> <p>Copeiragem</p>	<p>Descrição Sumária</p> <p>Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas em restaurantes, bares, clubes, cantinas, hotéis, eventos e hospitais; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos.</p> <p>Formação e Experiência</p> <p>Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O trabalhador tem a possibilidade de ascender na carreira, iniciando como ajudante ou auxiliar, podendo atingir a ocupação de maître (família ocupacional 5101). O sommelier, para o qual é requerido o ensino médio, necessita de especialização e experiência de um a dois anos. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.</p>

	<p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomos com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão permanente. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso, podendo levar à situação de estresse. Eventualmente, em hospitais, podem ser expostos à radiação.</p>
--	--

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>CBO 4221- 05</p> <p>Recepção</p>	<p>Descrição Sumária</p> <p>Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p> <p>Formação e Experiência</p> <p>Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.</p> <p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação: diurno para os recepcionistas de seguro saúde, revezamento de turnos para o recepcionista de consultório e o recepcionista de hotel, e horários irregulares para o recepcionista, em geral. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório e para o recepcionista de hotel, e com supervisão ocasional para os restantes.</p>

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
	<p>Descrição Sumária</p> <p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas, e controlam os</p>

<p>CBO 4141- 05</p> <p>Almoxarife</p>	<p>estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.</p> <p>Formação e Experiência</p> <p>Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo e curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.</p> <p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.</p>
---	--

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>CBO 411 0-05</p> <p>Assistente Administrativo</p>	<p>Descrição Sumária</p> <p>Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p>Formação e Experiência</p> <p>Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.</p> <p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.</p>

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>CBO 7825-10</p> <p>Motorista CNH D</p>	<p>Descrição Sumária</p> <p>Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p> <p>Formação e Experiência</p> <p>Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação de ensino fundamental e requer em cursos básicos de qualificação. o exercício pleno da atividade profissional se dá após o período de um a dois anos de experiência. para a atuação é requerida supervisão permanente, exceto aos caminhoneiros autônomos. a(s) ocupação(ões)elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.</p> <p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Os profissionais dessa família atuam, como prestadores de serviço, em empresas cujas atividades econômicas pertencem aos ramos de transporte terrestre, agricultura, pecuária e extração de minerais não-ferrosos, na condição de autônomo ou com carteira assinada. trabalham em veículos, individualmente e em duplas; durante horários irregulares.</p>

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>CBO 3511-05</p> <p>Técnico em Contabilidade</p>	<p>Descrição Sumária</p> <p>Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.</p> <p>Formação e Experiência</p> <p>O exercício dessas ocupações requer curso técnico em contabilidade (nível médio). o exercício pleno das atividades ocorre após quatro anos de experiência. a(s)ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.</p>

	<p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Trabalham em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços e em órgãos governamentais, como estatutários, empregados assalariados ou como autônomos (consultor contábil). O trabalho é presencial ou a distância; pode ser realizado de forma individual sem supervisão, ou em equipe, sob supervisão. Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno. O chefe de contabilidade e o técnico de contabilidade permanecem, durante longos períodos, em posições desconfortáveis e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante.</p>
--	---

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>CBO 3121</p> <p>Técnico em Edificações</p>	<p>Descrição Sumária</p> <p>Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.</p> <p>Formação e Experiência</p> <p>Para o exercício dessas ocupações requer-se curso técnico em edificações, técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no CREA. O desempenho pleno das atividades ocorre com menos de um ano de experiência na área.</p> <p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Trabalham na construção civil e indústrias de materiais para construção. podem, também, trabalhar em laboratórios de pesquisa e desenvolvimento, planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras. trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, com carteira assinada ou por conta própria. Atuam em ambientes fechados ou abertos, por rodízio de turnos. frequentemente estão sujeitos ao trabalho em grandes alturas, expostos a ruídos, material tóxico e condições variáveis de temperatura.</p>

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
	<p>Descrição Sumária</p> <p>Executam ensaios físico-químicos, participam do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionam operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operam máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com as normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente. Interpretam manuais, elaboram documentação técnica rotineira e de registros legais. podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica previstos em lei.</p>

<p>CBO 3111-05</p> <p>Técnico em Química</p>	<p>Formação e Experiência</p> <p>Para o exercício dessas ocupações requer-se formação técnica profissionalizante de nível médio em habilitações como técnico em química, técnico em celulose e papel, técnico químico em curtimento e couro e outros cursos afins, com núcleo formativo em química e registro profissional no conselho competente. a formação generalista é mesclada com um enfoque especialista no qual o técnico se especializa no processo em que atua. Requer-se raciocínio sintético e analítico com competência para intervenções rápidas e apropriadas para o seu dia a dia no trabalho, principalmente em situações de risco. A atuação como técnico titular demanda, pelo menos, um ano de experiência na área.</p> <p>Condições Gerais de Exercício</p> <p>Os técnicos químicos são empregados assalariados, com carteira assinada, que trabalham em indústrias químicas, petroquímicas, de açúcar e álcool, fármacos, alimentos, bebidas, papel e celulose, fertilizantes, tintas e vernizes, cosméticos e perfumes, materiais de construção, plásticos, refratários e cerâmicos. o trabalho é realizado em equipe e recebem supervisão ocasional. algumas das atividades exercidas por estes profissionais podem estar sujeitas a ruídos, poeira, gases, vapores e material tóxico.</p>
--	---

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Local de execução	Endereço
Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia – Salvador	Av. Eng. Oscar Pontes, 339 - Água de Meninos, Salvador - BA, 40.460- 001
Delegacia de Controle de Armas e Químicos, e Segurança Privada, e Delegacia de Polícia de Imigração – Corredor da Vitória	Av. Sete de Setembro, 2365 - Vitória, Salvador -BA, 40.080-001
Shopping Paralela	Av. Luís Viana Filho, 8544 - Alphaville, Salvador - BA, 41.730-101
Delegacia de Polícia Federal em Porto Seguro – DPF/PSO/BA	Estrada do Aeroporto, 917 Porto Seguro, BA, 45.810 - 000
Delegacia Regional de Polícia Federal em Juazeiro – DPF/JZO/BA	Rua Amazonas, 99 - Santo Antônio, Juazeiro- BA, 48.903-240
Delegacia Regional de Polícia Federal em Vitória da Conquista DPF/VDC/BA	Avenida Guimarães Viana dos Santos, 426 Loteamento Caminho da Universidade - Candeias, Vitória da Conquista - BA, 45.029-901
Delegacia de Polícia Federal em Ilhéus – DPF/ILS/BA	Av. Gov. Roberto Santos, nº 11 - Fundão, Ilhéus - BA, 45.658-635

Delegacia de Polícia Federal em Barreiras – DPF/BRA/BA	Avenida Aylon Macedo, nº 2.227, bairro Morada Nobre, Barreiras /BA
--	--

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: **entre 07 e 19 horas.**

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

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

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas **na planilha de formação de preços, em anexo**, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. Apenas o posto de Copeiragem exigirá fornecimento de materiais além dos uniformes:

COPEIRA - MATERIAIS	Quantidade Anual
Detergente neutro para lavagem de louças em geral, 500ml	130
Coador para a máquina a ser adquirida	48
Colher de pau média	2
Pano de prato	48
Suporte para sabão, detergente e esponja em material plástico	2
Água sanitária, Litro	12
Esponja dupla face para lavagem de louças e utensílios de cozinha – aprox.75x22x110	60
Pano multiuso em material sintético – aproximadamente 42 x 70 cm	24
Canecão Alumínio 05 lts	2
Garrafa Térmica de pressão, em plástico e Ampola de Vidro; capacidade entre 1,6 a 2,2L. Especificações técnicas: Alça; Botão/alavanca de acionamento; Sistema corta-pingos; Componentes BPA free. Ampola de vidro para reposição: 61639/931.	36
Garrafa Térmica de pressão, Inox e ampola de Vidro; capacidade entre 1,2 a 1,5L. Especificações técnicas: Alça; Botão/alavanca de acionamento; Sistema corta-pingos; Acabamento texturizado fingertip free; Sistema de trava embutida; apoio isolante; Componentes BPA free. Ampola de vidro para reposição: 61641/900.	1
Sabão em pó, kg	12

COPEIRA - EQUIPAMENTOS*	Quantidade Anual
Cafeteira elétrica industrial 20l, Voltagem de 110 V ou bivolt.	1
Carrinho para serviço de Copa, rodas com freios, 3 prateleiras, barras laterais, em aço inox, capacidade total de peso mínima de 90kg, sendo 30kg distribuídos para cada prateleira	2

* Pago apenas a depreciação anual de 20%

ITEM	Equipamento de Proteção individual - EPI - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Quantidade Anual
1	Abafador de Ruído tipo concha	1
2	Capacete de Segurança Classe A, com aba frontal e suspensão com catraca. NBR 8221:2003	1
3	Cinto de Segurança. Fabricado em fita de poliéster. Ajustes através de fivelas duplas de aço: Duas localizadas nas pernas. Uma meia argola em aço forjado bicromatizado: Dorsal para retenção de queda. Proteção Subpélvica	1
4	Talabarte. Talabarte com absorvedor de energia. Fabricado em fita de poliéster. Conector: 1 trava dupla abertura 15mm em aço forjado bicromatizado CG615. Comprimento com absorvedor fechado: 90cm	1
5	Máscara Filtradora PFF2	26
6	Óculos de Proteção CA 42717	2
7	Protetor Facial CA 11442	1

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Serão postos com dedicação exclusiva;

5.5.2. A disposição da mão de obra deverá ser de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 19:00, perfazendo um total de 40h semanais, ou a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço. O horário de trabalho para o posto de Motorista será de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 19:00h, perfazendo um total de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, podendo se estender até o sábado, a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço.

5.5.3. Haverá exigência de garantia de 5% do valor do contrato.

5.5.4. Os colaboradores a serem alocados no contrato serão submetidos a pesquisa individual e social nos termos da Instrução Normativa nº 175 - DG/PF, de 24 de agosto de 2020 - (ANEXO ao Edital) que prevê a apresentação de no mínimo os seguintes documentos: ficha cadastral preenchida manualmente, currículo atualizado em formato PDF pesquisável e as certidões de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal; Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral; Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos emitida pela respectiva Justiça Estadual ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

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

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

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

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

5.5.6. A planilha de custos e formação de preços - **Anexa ao Termo de Referência** - é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada participante, justificadamente, elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos considerados na composição do preço exarados neste Termo e nos termos da IN nº 5/2017 atualizada.

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

5.5.8. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (**1,65%**) e COFINS (**7,60%**), tendo em vista que as Leis nº **10.637/2 002** e nº **10.833/2003** permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

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

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

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

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

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

5.5.14. Não será objeto de pagamento o custeio para “jovem aprendiz”, uma vez que o contrato será superior a **2** anos e a Polícia Federal não admite prestação de serviços em suas dependências por menor de **18** anos

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

5.5.16. A proposta deverá conter somente duas casas decimais.

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

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

5.5.19. Foram utilizadas as seguintes Convenções Coletiva de Trabalho:

5.5.19.1. SINDLIMP/BA; SINDIQUÍMICA/BA; SINDCONT/BA; SINTRACOM-SINDUSCON/BA, SINTRAP/BA.

Uniformes

5.6. 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:

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

ITEM	UNIFORMES ANUAL POR EMPREGADO COPEIRAGEM	QUANT. ANUAL
1	Calça/saia confeccionada em material two way com lycra ou similar, na cor azul claro	4
2	Jaleco manga curta, confeccionada em material two way com lycra ou similar, na cor azul claro	4
3	Sapato social, salto baixo, na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	2
4	Touca, material tecido, aplicação cozinha	2
5	Meias, padrão sport, tecido Algodão, cor preta / azul escuro / branca	8
6	Crachá de identificação com foto colorida	1

ITEM	UNIFORMES ANUAL POR EMPREGADO RECEPÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM QUÍMICA e TÉCNICO EM CONTABILIDADE	QUANT. ANUAL
1	Blazer feminino ou masculino, confeccionada em material two way com lycra ou similar, na cor azul claro	2
2	Calça Social feminina ou masculina confeccionada em material two way com lycra ou similar, na cor azul claro	4
3	Camisa social de manga comprida feminina ou masculina, confeccionada em algodão, na cor branca	2
4	Camisa social de manga curta feminina ou masculina, confeccionada em algodão, na cor branca	2
5	Sapato Social/Scarpin	2
6	Meia Social	6

7	Crachá de identificação com foto colorida	1
---	---	---

ITEM	UNIFORMES ANUAL POR EMPREGADO - MOTORISTA	QUANT. ANUAL
1	Calça em tecido Rip Stop cor caqui/khaki	4
2	Camisa gola polo azul marinho, malha Piquet	5
3	Bota operacional cano curto preta	1
4	Meia SPORT cano longo.	5

5.6.2. A empresa contratada deverá fornecer **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo anual de cada item no início da execução do contrato.

5.6.3. Item com uma única unidade anual também deve ser entregue no início de cada ano de contrato.

5.6.4. Enquanto durar o contrato, a cada **6** meses deverá ser entregue **5 0%** do quantitativo de cada item de uniforme.

5.6.5. Poderá ser exigido a troca antes desse período, quando houver qualquer peça extraviada, danificada ou que deixe de atender as condições mínimas de apresentação.

5.6.6. É vedado o uso de uniformes nas cores padrão Polícia Federal (preto e dourado), a fim de que o funcionário não seja confundido com um policial.

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

5.6.8. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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 **não necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período **de vigência contratual**.

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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

6.16.1. Cumprimento dos horários e prazos estipulados;

6.16.2. Conformidade e qualidade dos serviços prestados;

6.16.3. Conformidade das condições de habilitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

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

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

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

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

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

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:

6.33.1. As tratativas, sempre que possível, serão comunicadas por escrito.

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; e

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

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.

6.35.1.4. 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 no item **6.23.1.1** 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 verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

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

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

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1 à jornada diária máxima de **10** (dez) horas; e

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

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

Gestor do Contrato

6.60. Cabe ao gestor do contrato:

6.60.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.60.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.60.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.60.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.60.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.60.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

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 X)**.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Até **2,0** (dois) pontos = **100%** da fatura, ou seja, não há glosa.

7.4.2. De **2,1** a **4,0** pontos = **97%** da Fatura, ou seja, glosa de **3%** sobre o valor da NF.

7.4.3. De **4,1** a **6,0** pontos = **95%** da Fatura, ou seja, glosa de **5%** sobre o valor da NF.

7.4.4. De **6,1** a **8,0** pontos = **90%** da Fatura, ou seja glosa, de **10%** sobre o valor da NF

7.4.5. De **8,1** a **10,0** pontos = **85%** da Fatura, ou seja glosa, de **15%** sobre o valor da NF

7.4.6. **10,1** pontos ou mais – inexecução parcial ou rescisão

Do 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.

7.5.1 Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.5.2 Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.5.3 O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **mensal**.

7.11. Ao final de cada período/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 **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 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 de Preço ao Consumidor Amplo – 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.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

7.66.2. 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.

7.66.3. 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.

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

7.67. 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 ou Pagamento por Fato Gerador**Conta-Depósito Vinculada**

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

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

7.70. 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.

7.71. 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.

7.72. 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**.

7.73. 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:

7.73.1 **13º** (décimo terceiro) salário;

7.73.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. 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.

7.76. 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.

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

7.78. 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.

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

7.80. 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.

7.81. 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 **0,5% (cinco centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze) dias**.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco 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 **1% (um por cento) a 3% (três por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento) a 3% (três por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) 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 Sicafe 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 DO FORNECE

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

9.3. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário**.

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho do **SINDLIMP/BA; SINTRACAP/BA; SINDIQUÍMICA/BA; SITRACOM-SINDCONT/BA; SINDUSCON/BA**.

9.4.1. A planilha a ser apresentada deve contemplar todos os direitos e benefícios trabalhistas previstos em leis e nas Convenções utilizadas; encargos, impostos, contribuições, materiais, provisões para rescisão, reposição, custos indiretos, lucros, entre outras obrigações administrativas e legais decorrente do uso de conta depósito vinculada.

9.4.2. 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;

9.4.3. 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. Os valores orçados pela Administração constam no **Anexo X (Planilha de Custos e Formação de Preços)**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.15. 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;

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

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

9.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, 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:

$$\begin{array}{lcl}
 \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \\
 \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \\
 \text{LC} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{array}$$

9.22. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

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

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

9.24. 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.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.28. 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.

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

9.28.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **24 (vinte e quatro) meses** do fornecedor na prestação dos serviços, **em períodos sucessivos, não aceito o somatório** de atestados de períodos diferentes;

9.28.1.1.1. A quantidade de meses serve para comprovar que, em se tratando de mão de obra, a empresa possui experiência de pagamento de férias, décimo terceiro, substitutos etc.

9.28.1.2. 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;

9.28.1.2.1. A exigência de atestados de capacidade técnica e econômica se justifica como barreira para empresas recém-abertas e sem expertise no mercado e sem qualificações use um contrato da Polícia Federal para experimentação, colocando em risco os serviços fins do Órgão.

9.28.2. 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.

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

9.28.4. 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.

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

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

9.30. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 3.140.764,62 (três milhões, cento e quarenta mil, setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

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 contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: **01/200346**;

II) Fonte de recursos: **100**;

III) Programa de trabalho: **172371**;

IV) Elemento de despesa: **3390.37**; e

V) Plano interno: **PF99LS9OD25**.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. 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](#).

RODRIGO DUARTE GUIMARAES

Responsável pela Demanda



Assinou eletronicamente em 12/05/2025 às 15:08:12.

LARISSE DIAS MACEDO

Equipe de apoio

Estudo Técnico Preliminar 12/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08255.001967/2025-95

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, Recepção, Copeiragem, Almoxarifado, Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses (áreas de Contabilidade e de Química), Técnico em Edificação e prestação de serviços de Transporte, sem fornecimento de automóvel e com fornecimento de Motorista com Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria D a serem prestados nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA e suas Delegacias descentralizadas.

2.2. No rol de atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia e pelas suas descentralizadas consta o atendimento ao público interno e externo em vários setores, núcleos, postos de atendimento e unidades descentralizadas. Nesses locais, são desenvolvidas atividades como:

2.2.1. Protocolo, registro e movimentação de documentos, inclusive via sistema SEI e outros.

2.2.2. Registro de acesso de pessoas às dependências das unidades;

2.2.3. Orientação ao público, recebimento e conferência simples/prévia de documentação e de dados na emissão de passaportes;

2.2.4. Orientação ao público, recebimento e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de estrangeiros;

2.2.5. Orientação ao público em geral e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de vigilantes;

2.2.6. Agendamento de reuniões, audiências e depoimentos;

2.2.7. Apoio para elaboração de relatórios;

2.2.8. Digitação de informativos, comunicados de releases referentes a operações, notas de imprensa;

2.2.9. Recebimento e remessa de matérias publicadas em jornais para inserção no clipping e disponibilização na Internet;

2.2.10. Apoio à emissão de pesquisa de antecedentes.

2.3. As diversas tarefas afetas ao cargo de auxiliar administrativo e recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

2.4. Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente documento.

2.5. Os quantitativos a serem contratados são o mínimos necessários ao apoio administrativo requerido pelas atividades-fim de Polícia Judiciária e Administrativa. A ausência de tais contratações em número inferior ao proposto causará sérias consequências no desenvolvimento das atividades desta Superintendência Regional e suas descentralizadas.

2.6. Vale a pena ressaltar que há sazonalidades que podem ocasionar variação das necessidades no que se relaciona aos serviços ora em comento. Percebe-se, por exemplo, que há épocas de maior ou menor demanda pela emissão de documentos de viagem, intimamente relacionada ao nível de atividade econômica e flutuação cambial. Da mesma forma, políticas e ações governamentais podem tornar necessários aditivos contratuais, (campanhas pelo desarmamento, anistia para estrangeiros irregulares, etc).

2.7. Em virtude das sazonalidades a que estão sujeitas as atividades de polícia judiciária, administrativa e meio da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado da Bahia, entende-se que esta contratação de auxiliares administrativos e recepcionistas é una. A discriminação das localidades é necessária, em decorrência da variabilidade dos custos, sobretudo aqueles relacionados a transporte dos empregados e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Entretanto, o fracionamento contratual dos postos de trabalho criaria dificuldades operacionais intransponíveis, pois anularia a possibilidade de eficiente e rápida realocação dos postos de trabalho de forma a atender de pronto demanda pelos serviços desta instituição, cujo histórico de urgências sociais e governamentais atesta a alta probabilidade de eventos incertos.

2.8. Com relação aos serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e RECEPCIONISTA especificamente – considerando as recentes orientações dos Tribunais Superiores, bem como os serviços executados pelos terceirizados de alguns setores da SR/BA e dos postos de passaporte, foi solicitado o reenquadramento de "Recepcionista nível I" para "Auxiliar Administrativo nível II". Consoante com o que consta no processo, a justificativa do reenquadramento se dá pelo fato que a nova nomenclatura se enquadra melhor aos serviços atualmente exercidos pelos terceirizados dos setores em questão.

2.9. Com relação aos serviços de COPEIRAGEM especificamente – A Autoridade máxima da SR/BA, o Senhor Superintendente Regional, recebe diariamente em seu gabinete várias autoridades de órgãos das diversas esferas administrativas, políticos, servidores e demais autoridades da PF, e, em função disso, necessita de atendimento imediato e integral das atividades de copeiragem. Isso se aplica também à DREX, DRPJ e a outros setores onde a chefia recebe outras autoridades, necessitando pontualmente de tais serviços.

2.9.1 "Além de fazer o café, no serviço de copeiragem está contido atividades de limpeza e higienização tanto no local (copa) quanto nos utensílios usados (garrafas, xícaras, copos, canecão e equipamentos), de forma que está justificado a inclusão de insumos de higienização limpeza exclusivamente para o posto de copeiragem.

2.9.2. Com relação aos equipamentos (1 cafeteira e 2 carrinhos), a Administração pagará apenas a depreciação de 20% ao ano. Também são equipamentos necessários à execução do serviço de copeiragem: a cafeteira para fazer o café e os carrinhos para distribuição das garrafas nos setores.

2.9.3. Trata-se de contratação de mão-de-obra com fornecimento de materiais aplicados exclusivamente nas atividades a serem desempenhadas pela mão-de-obra contratada, de modo que fragiliza a contratação e execução separar mão-de-obra de materiais.

2.10. Com relação aos serviços de AUXILIAR DE ALMOXARIFE especificamente – A sede da SR/PF/BA possui um alto fluxo de expediente o qual necessita de uma gerência ativa e organizada a fim de que não haja distorções no recebimento e distribuição de material. Serviços acessórios ao gerenciamento ficam a cargo de terceirização, tendo em vista que tais atribuições não seriam compatíveis às atribuições de servidores de cargos policiais ou administrativos que contribuem em atividades correlatas aos seus cargos.

2.11. Com relação aos serviços de AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PERÍCIAS FORENSES (ÁREAS DE CONTABILIDADE E DE QUÍMICA) especificamente - A contratação tem como objetivo prover as áreas de perícia de apoio técnico em nível médio, a fim de possibilitar uma melhoria na tempestividade da elaboração dos laudos periciais no âmbito desta SR/BA e de unidades descentralizadas com demanda mais elevada.

2.12. Com relação aos serviços de TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO especificamente - A contratação tem como objetivo apoiar o GTED nas suas atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares, possibilitando um atendimento melhor às demandas crescentes da SR/BA.

2.13. Com relação aos serviços de MOTORISTA especificamente - A contratação tem como objetivo apoiar o UTRAN nas suas atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares, preparando a realização das atividades diárias, examinando os instrumentos do painel, inspecionando as condições gerais dos veículos e conferindo o funcionamento de acessórios, freios e itens obrigatórios de segurança, dentre outras inúmeras atividades.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SELOG/SR/PF/BA	Rodrigo Duarte Guimarães
UPLAN/SELOG/SR/PF/BA	Larisse Dias Macedo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação serão melhor detalhados no Termo de Referência e no Edital.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para o levantamento de mercado foram utilizados os parâmetros do art. 5 da IN 65/2021, INCISO IV: pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e art. 5 da IN 65/2021, INCISO II: contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

5.2. A contratação ora pretendida tem por lastro contratos celebrados anteriormente, bem como o vigente, dos quais foram absorvidos alguns preceitos e procedimentos.

5.3. Atualmente os serviços de recepção, copeiragem, jardinagem e almoxarifado são prestados pela empresa TRÓIA ASSESSORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA, CNPJ nº 26.387.303/0001-00, conforme Contrato nº 04/2022 - SR/PF/BA:

5.3.1. O contrato de serviço de recepção possui 29 profissionais alocados, sendo 23 nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA e 6 nas Delegacias do interior, conforme Termo Aditivo 02/2023 ao Contrato 04/2022 (28205327).

5.3.2. O contrato de serviço de copeiragem possui 2 profissionais alocados.

5.3.3. O contrato de serviço de jardinagem possui 1 profissional alocado.

5.3.4. O contrato de serviço de almoxarife possui 1 profissional alocado.

5.3.5. O valor mensal da contratação é de R\$ 152.534,33 (cento e cinquenta e dois mil quinhentos e trinta e quatro reais e trinta e três centavos), podendo perfazer o valor semestral de R\$ 915.205,98 (novecentos e quinze mil duzentos e cinco reais e noventa e oito centavos), em conformidade com o Termo de Apostilamento nº 04/2025 (SEI nº 39219101).

5.4. A necessidade atual é de aumentar esse contrato em mais 1 (um) profissionais para o serviço de recepção, totalizando 30 profissionais, e de reenquadrar 28 desses profissionais de "Recepcionista nível I" para "Auxiliar Administrativo nível II", vez que os serviços executados por eles de fato correspondem a nova nomenclatura. Dessa forma, ficaria um total de 28 Auxiliares Administrativos nível II e 2 Recepcionistas nível I.

5.5. Com relação ao serviço de jardinagem, este será licitado juntamente com o serviço de limpeza.

5.6. Com relação aos serviços de copeiragem e almoxarife, serão mantidos 2 profissionais e 1 profissional, respectivamente.

5.7. Atualmente os serviços de Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses (áreas de Contabilidade e de Química) são prestados pela empresa ARISTOCRATA TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ 18.125.445/0001-63, conforme Contrato nº 07/2024-SR/PF/BA. A necessidade atual é de 4 profissionais, sendo 1 na área de Química e 3 na área de Contabilidade.

5.8. Atualmente os serviços de Técnico em Edificação e prestação de serviços de Transporte, sem fornecimento de automóvel e com fornecimento de Motorista com Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria D, são prestados pela empresa AGIL LTDA, CNPJ nº 26.427.482/0001-54, conforme Contrato nº 17/2024-SR/PF/BA. A necessidade atual é de 1 Técnico em Edificação e 2 Motoristas.

6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. Consiste na contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de Auxiliar Administrativo, Recepção, Copeiragem, Almoxarifado, Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses (áreas de Contabilidade e de Química), Técnico em Edificação e prestação de serviços de Transporte, sem fornecimento de automóvel e com fornecimento de Motorista com Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria D a serem prestados nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA e suas Delegacias descentralizadas.
- 6.2. Conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, que trata da redução de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais para os contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para os serviços indicados no Anexo I da mencionada IN (e independentemente do título que tenha sido atribuído ao serviço no contrato, desde que as atividades desempenhadas se assemelhem com a descrição das atividades na Classificação Brasileira de Ocupações), o horário de trabalho para os de postos de Auxiliar Administrativo, Recepção, Copeiragem, Almoxarifado, Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses (áreas de Contabilidade e de Química) e Técnico em Edificação será de segunda à sexta-feira, entre 08:00 e 18:00, perfazendo um total de 40h semanais, de segunda a sexta-feira, ou a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço.
- 6.3. O horário de trabalho para o posto de Motorista será de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 19:00h perfazendo um total de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, podendo se estender até o sábado, a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço.
- 6.3.1 As horas trabalhadas após a oitava hora diária de trabalho, de segunda a sexta-feira, destinam-se à compensação dos sábados não trabalhados, não sendo consideradas como horas extras extraordinárias.
- 6.3.2. Se houver um feriado que recair no sábado, a jornada diária de trabalho nos outros dias será de oito horas.
- 6.3.3. Na semana em que o feriado ocorrer entre a segunda-feira e sexta-feira, a hora que exceder à oitava, referente à compensação do sábado, será distribuída por igual e trabalhada nos dias restantes da semana.
- 6.4. A jornada de trabalho inicialmente escolhida foi a que melhor atende às necessidades das unidades de Polícia Federal no Estado da Bahia, com observância da legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho da categoria.
- 6.5. A demanda, alocação dos postos de trabalho, unidades e endereços onde os serviços serão prestados poderão sofrer alterações no decorrer da execução, conforme necessidade da Administração.
- 6.6. É vedada a realização de horas extras.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As quantidades a serem contratadas levaram em conta os atuais contratos, bem como a necessidade de acréscimo de mais profissionais em virtude da crescente demanda desses serviços na SR/BA:

GRUPO	ITEM	CATEGORIA	QTD
	1	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II a serem prestados nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA, CBO 4110-05	22
	2	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO I a serem prestados nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA, CBO 4221-05	2

1	3	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II a serem prestados na Delegacia de polícia Federal em Porto Seguro/BA, CBO 4110-05	2
	4	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II a serem prestados na Delegacia de Vitória da Conquista/BA, CBO 4110-05	1
	5	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II a serem prestados na Delegacia de Ilhéus/BA, CBO 4110-05	1
	6	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II a serem prestados na Delegacia de Barreiras/BA, CBO 4110-05	1
	7	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II a serem prestados na Delegacia de Juazeiro/BA, CBO 4110-05	1
	8	Contratação de empresa especializada em serviços de COPEIRAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA, CBO 5134-25	2
	9	Contratação de empresa especializada em serviços de ALMOXARIFADO a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA, CBO 4141-05	1
1	10	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PERÍCIAS FORENSES, na área de QUÍMICA, a serem prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA, CBO 3111-05	1
	11	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PERÍCIAS FORENSES, na área de CONTABILIDADE, a serem prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA, CBO 3511-05	2
	12	Contratação de empresa especializada em serviços de AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE PERÍCIAS FORENSES, na área de CONTABILIDADE, a serem prestados na Delegacia de Juazeiro/BA, CBO 3511-05	1
1	13	Contratação de empresa especializada em serviços de Transporte, sem fornecimento de automóvel e com fornecimento de MOTORISTA com Carteira Nacional de Habilitação CNH CATEGORIA D, a serem prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA, CBO 7825-10	2
	14	DIÁRIA	10

	15	Contratação de empresa especializada em serviços de TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, a serem prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA, CBO 3121	1
--	----	--	---

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.000.000,00

8.1. O valor mensal da contratação dos serviços de recepção, copeiragem, jardinagem e almoxarifado com a empresa TRÓIA ASSESSORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA, CNPJ nº 26.387.303/0001-00, conforme Contrato nº 04/2022 - SR/PF/BA, é de R\$ 152.534,33.

8.2. O valor mensal da contratação dos serviços de Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses (áreas de Contabilidade e de Química) com a empresa ARISTOCRATA TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVOS LTDA, CNPJ 18.125.445/0001-63, conforme Contrato nº 07/2024-SR/PF/BA, é de R\$ 18.043,67.

5.8. O valor mensal da contratação dos serviços de Técnico em Edificação e prestação de serviços de Transporte, sem fornecimento de automóvel e com fornecimento de Motorista com Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria D, com a empresa AGIL LTDA, CNPJ nº 26.427.482/0001-54, conforme Contrato nº 17/2024-SR/PF/BA, é de R\$ 16.329,10.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Embora o parcelamento seja a regra, neste caso específico a contratação em grupo único proporcionará uma gestão centralizada do contrato, melhor gestão dos serviços, menor gasto de tempo e pessoal envolvido, uma vez que os serviços serão prestados por uma única contratada, em observância ao princípio da eficiência (art. 37, caput, CF).

9.2. Também é razão para o agrupamento dos itens, objeto da contratação, a promoção de uma licitação mais competitiva e mais atrativa ao mercado, preservando e prestigiando o princípio da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, bem como atendendo aos princípios da eficiência e da legalidade, diminuindo os riscos de desinteresse do mercado no item de baixo valor e, conseqüentemente, de prejuízo para o conjunto da solução.

9.3. Os itens foram agrupados com o objetivo de otimizar o processo de compra, tornando-o mais eficiente e econômico. Ao agrupar itens semelhantes ou complementares é possível obter condições mais vantajosas de preço, uma vez que os fornecedores tendem a oferecer descontos para grandes volumes ou para a contratação de múltiplos itens. Além disso, o agrupamento pode simplificar a gestão do processo licitatório, reduzir custos operacionais e aumentar a competitividade, permitindo que mais fornecedores tenham condições de participar. Essa prática visa também garantir uma melhor alocação de recursos públicos, promovendo a economia e a eficiência nas contratações.

9.4. O Serviço que se pretende contratar é a disponibilização de mão-de-obra terceirizada que desempenharão atividades no âmbito e com supervisão e orientação da Administração. Embora tenha cargos vinculados a Sindicatos diferentes, o agrupamento não restringe a competitividade, pois a empresa interessada pode aderir à CCT usada como referência ou aquela que abrange a atividade preponderante da empresa.

9.5. São 14 itens com 8 cargos distribuídos em 6 localidades diferentes. A separação por cargos pode resultar em 8 contratos para a Administração gerir, aumentando os custos interno. A separação por localidade resultaria em itens de baixo valor e pouco

atraente, podendo resultar deserto em localidades menores e mais distantes dos grandes centros, a exemplo de Barriras e Juazeiro. A separação por itens pode resultar em 14 contratos para a Administração gerir.

9.6. Com exceção de Auxiliar Administrativo II em Salvador, todos os demais itens são de 1 ou 2 postos e com valor que desperta menos interesse de disputa, podendo alguns resultar deserto e prejudicar as atividades da PF na localidade. O agrupamento resulta em um valor mais atrativo, com maior disputa e consequentemente maior economia, tanto na licitação como na gestão do contrato. Outra vantagem no agrupamento é a garantia de que nenhuma localidade ficará descoberta pela contratação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A demanda em questão encontra-se alinhada e incluída no PCA 2025:

Alinhamento ao PAC/PGC do exercício de 2025
Código no PGC DA UASG: 200346-71/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação será benéfica para o órgão, considerando os seguintes aspectos:

- **Economicidade:** é vantajoso economicamente para a Administração que os serviços sejam prestados por uma empresa terceirizada a ser contratada por meio de Pregão Eletrônico, garantindo o melhor preço pelo serviço.
- **Eficácia e eficiência:** o serviço será prestado por empresa que disponibilizará profissionais capacitados a realizá-lo da melhor forma, garantindo a eficácia e eficiência.
- **Melhor aproveitamento dos recursos humanos:** serão disponibilizados profissionais habilitados para executar as atividades para a qual foram treinados, possibilitando que os servidores exerçam suas atribuições em ambientes salubres.
- **Continuidade dos serviços em questão,** de modo a não prejudicar e comprometer as atividades meio e fins da Polícia Federal na Bahia.
- **A especialização dos prestadores de serviços** também traz um aprimoramento no atendimento, como no caso da recepção, garantindo um atendimento mais profissional e cordial aos visitantes, e na copeiragem, assegurando que os serviços sejam realizados com qualidade e higiene.
- **No que se refere ao Almoxarifado e ao Auxiliar de Laboratório de Perícias Forenses,** a empresa especializada contribui para o armazenamento e organização adequados dos materiais e a correta manipulação de substâncias químicas, aspectos fundamentais para o bom funcionamento e segurança do ambiente de trabalho.
- **Por fim,** a contratação de um Técnico em Edificação e Motorista especializados permite um suporte técnico qualificado em atividades específicas de infraestrutura e transporte, assegurando a segurança, precisão e eficácia dos serviços prestados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Os servidores envolvidos na fiscalização têm experiência na gestão e fiscalização de contratos. No entanto, em havendo necessidade de reciclagem ou treinamento, a Administração disponibilizará cursos para o

aperfeiçoamento do pessoal envolvido na operacionalização da Conta Vinculada, que foi devidamente estabelecida na Planilha de Custo e Formação de Preços desta contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. 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:

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

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

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

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

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

14.7. Requisitos de Sustentabilidade

14.7.1. A empresa contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

14.7.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

14.7.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

14.7.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

14.7.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

14.7.1.6. Realizar a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022;

14.7.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

14.7.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

14.7.2. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis deverão ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, de modo que a contratada deverá:

14.7.2.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

14.7.2.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

14.7.2.3. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- 14.7.2.4. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 14.7.2.5. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 14.7.2.6. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 14.7.2.7. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 14.7.2.8. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 14.7.2.9. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 14.7.2.10. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 14.7.2.11. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 14.7.2.12. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 14.7.2.13. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 14.7.2.14. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - 14.7.2.14.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - 14.7.2.14.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - 14.7.2.14.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. O presente processo foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº05/2017 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e Nova Lei de Licitações 14.133/2021, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

15.2. A licitação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Assim, declaramos a viabilidade da contratação e recomendamos a aquisição proposta.

16. 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](#).

RODRIGO DUARTE GUIMARAES

DPF



Assinou eletronicamente em 12/05/2025 às 15:07:09.

LARISSE DIAS MACEDO

AADM