



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/GO
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08295.001411/2024-41

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de terceirização, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás (SR/PF/GO) e nas Delegacias de Anápolis (DPF/ANS/GO) e Jataí (DPF/JTI/GO), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás (SR/PF/GO) - UASG: 200376								
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QT. DE POSTOS	Valor Máximo Unitário (por cada posto)	Valor Máximo Mensal (Somatório dos Postos)	Valor Máximo Unitário (12 meses) Anual por cada posto	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL ANUAL (Grupo) Somatório dos Postos R\$
1	1	Auxiliar de escritório (CBO 4110-05) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	26	R\$ 9.734,75	R\$ 253.103,50	R\$ 116.817,00	R\$ 3.037.242,00
	3	Copeira (CBO 5134-25) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.943,33	R\$ 11.886,66	R\$ 71.319,96	R\$ 142.639,92
	2	Motorista (CBO 7823-10) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	4	R\$ 8.839,56	R\$ 35.358,24	R\$ 106.074,72	R\$ 424.298,88
	4	Recepcionista (CBO 4221-05) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	8	R\$ 5.943,33	R\$ 47.546,64	R\$ 71.319,96	R\$ 570.559,68
	5	Telefonista 36 h (CBO 4222-05) • com periculosidade 30%	Posto de Trabalho	4	R\$ 6.272,47	R\$ 25.089,88	R\$ 75.269,64	R\$ 301.078,56
	6	DIÁRIAS		240	R\$ 400,00			R\$ 96.000,00
	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA OS POSTOS							R\$ 4.475.819,04
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA DIÁRIAS							R\$ 96.000,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO							R\$ 4.571.819,04	

- 1.1.1. O valor estimado para o ressarcimento de diárias, constante do item 6, é fixo e deve ser considerado na elaboração do preço final da proposta, devendo ser replicado o valor de referência pelos licitantes. Portanto, o item 06 não será objeto de lance durante fase de sessão pública.
- 1.1.2. Será desclassificada a licitante que cadastrar/ofertar proposta de preços com valor unitário inferior a R\$ 400,00 (trezentos e trinta e cinco reais) para o item 06.
- 1.1.3. A Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás (SR/PF/GO) e as Delegacias de Anápolis (DPF/ANS/GO) e Jataí (DPF/JTI/GO) possuem periculosidade atestada por laudo, com a incidência do adicional de 30% (trinta por cento), o qual deve ser considerado na formulação da proposta.
- 1.2. Os códigos de serviço (CATSER) foram selecionados no catálogo do Portal Compras.gov.br dentre aqueles que mais se aproximam do objeto da contratação. No entanto, podem apresentar algumas características distintas das exigidas por esta Administração. Assim, recomenda-se que os potenciais fornecedores interessados observem as especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar, e não apenas o código do catálogo de serviços.
- 1.3. Caso haja discordância entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras Governamentais (CATSER) e aquelas constantes do item 1.1. do Termo de Referência, prevalecerão estas últimas.
- 1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete o funcionamento das atividades meio e finalísticas da Administração, além do atendimento à necessidade pública de forma permanente e contínua e por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
- 2.2.1. ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000005/2025;
- 2.2.2. Data de publicação no PNCP: 19/04/2024;
- 2.2.3. Id do item no PCA: 35 ao 40;
- 2.2.4. Classe/Grupo: 859 - Outros serviços de suporte, 851 - Serviços de agências de empregos e fornecimento de pessoal, 911 - Serviços administrativos do governo e 711 - Serviços de intermediação financeira, exceto serviço bancário de investimento, serviços de seguros e de pensões;
- 2.2.5. Identificador da Futura Contratação: 200376-20/2025.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 3.3. A empresa contratada deve ser especializada na prestação dos serviços, e será responsável pela contratação de profissionais, conforme postos de trabalho definidos no item 1.1.

3.4. A carga horária de trabalho dos profissionais contratados será de 36 (trinta e seis), 40 (quarenta) ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a depender da Convenção Coletiva de Trabalho adotada, Decreto nº 12.174, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024.

- 3.4.1. A contratada deve atender aos requisitos e encargos legais para realização das contratações para a ocupação dos postos de trabalho, mantendo sua regular situação fiscal e tributária, principalmente, no que se referem aos recolhimentos dos encargos de natureza trabalhista, previdenciários e fiscais;
- 3.4.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

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

- 3.5.1. **Copeiragem (CBO 5134-25):**

3.5.1.1. Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.5.1.2. Preparar bebidas tais como: café, chá, sucos, e eventualmente sanduíches, etc;

3.5.1.3. Distribuir e servir nas copas, salas, gabinetes e reuniões realizadas nos diversos Setores da Superintendência Regional ou nas Delegacias água, café e demais bebidas ou lanches;

3.5.1.4. Recolher, lavar e guardar, após as reuniões e demais eventos, os copos, as bandejas e outros utensílios relacionados a sua atividade;

3.5.1.5. Higienizar, diariamente, as garrafas térmicas, copos e xícaras com o uso de produtos e métodos adequados;

3.5.1.6. Limpar e higienizar, diariamente, a cafeteira, micro-ondas, fogão, pias, balcões, mesas, bem como as louças, talheres, xícaras, copos, jarras e demais equipamentos utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

3.5.1.7. Lavar, desinfetar e higienizar, semanalmente, os refrigeradores (geladeiras/frigobares) e bebedouros;

3.5.1.8. Proceder, diariamente, à limpeza geral da cozinha das copas, lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com auxílio de luvas, sendo que a água utilizada deverá ser despejada no ralo;

3.5.1.9. Manter limpo o lugar de preparo de café;

3.5.1.10. Organizar mesas, louças e limpeza em dias de eventos que porventura ocorrerem;

3.5.1.11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço;

3.5.1.12. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outras ocorrências que possam impedir a boa execução dos serviços;

3.5.1.13. Comunicar, de imediato, o extravio ou a inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

3.5.1.14. Realizar outras tarefas de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade;

3.5.1.15. Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.5.1.16. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;

3.5.1.17. Todas as comunicações deverão ser feitas ao fiscal ou seu substituto. Na ausência de ambos poderá ser feita ao responsável pela área de serviços gerais da Contratante ou ao Chefe do Setor de Administração e Logística Policial – SELOG/SR/GO.

3.5.1.18. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

3.5.1.19. Providenciar para que toas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas sejam desligadas ao término do expediente;

3.5.1.20. A copa deve ser varrida e lavada tantas vezes quantas forem necessárias;

3.5.1.21. Zelar pela boa organização e higiene da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, bem como eliminando àqueles quebrados ou que não se encontrem mais em condição de uso;

3.5.1.22. Atender as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, assim como àqueles atinentes ao Órgão;

3.5.1.23. Operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não, que estejam relacionados a sua atividade, devendo mantê-los higienizados, inclusive dos refrigeradores dos gabinetes;

3.5.1.24. Solicitar, receber, controlar e conservar os estoques mínimos de material de consumo e higiene, tais como açúcar, café, sal, coadores, detergentes, garrafas térmicas e outros;

3.5.1.25. Executar outras tarefas, inerentes a sua função.
- 3.5.2. **Recepcionistas (CBO 4221-05):**

3.5.2.1. Especificidade: Nível médio completo ou superior cursando, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública.

3.5.2.2. Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.5.2.3. Recepcionar e controlar a entrada e saída de pessoas por meio de sistema informatizado, distribuição de crachás de acesso às instalações dos edifícios e acionar as áreas de segurança das Unidades, quando necessário;

3.5.2.4. Prestar informações ao público em geral e, especialmente, sobre a documentação necessária para a expedição de passaporte e sobre a formalização dos pedidos de permanência no País, Naturalização e Renovação de Vistos;

3.5.2.5. Promover a triagem da referida documentação e controlar o acesso aos guichês de atendimento ao público.

3.5.2.6. Orientar o público sobre a documentação necessária para a emissão de Certidão de Antecedentes Criminais;

3.5.2.7. Promover o recebimento de solicitação de Certidões de Antecedentes Criminais;

3.5.2.8. Promover a realização e o atendimento, em seu posto de trabalho, de chamadas telefônicas, com anotação e transmissão dos respectivos recados;

3.5.2.9. Manter sigilo de qualquer informação que por qualquer meio venha a ter acesso;

3.5.2.10. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações disponibilizadas na prestação dos serviços;

3.5.2.11. Comunicar ao preposto da empresa acerca de anormalidades ocorridas durante o desempenho do serviço.

3.5.2.12. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;

3.5.2.13. Atender chamadas telefônicas;

3.5.2.14. Operar microcomputadores;

3.5.2.15. Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da Contratante, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;

3.5.2.16. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da Contratante, nas formas determinadas pela Contratante;

3.5.2.17. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 3.5.3. **Auxiliar de escritório (CBO 4110-05):**

3.5.3.1. Especificidade: Nível médio completo ou superior cursando, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública.

3.5.3.2. Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme Decreto nº 12.174, de 2024 e Instruções Normativas sobre o tema, sem prejuízo da remuneração do trabalhador;

3.5.3.3. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;

3.5.3.4. Atender chamados telefônicos internos e externos;

3.5.3.5. Numerar e controlar documentos;

3.5.3.6. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;

3.5.3.7. Apoiar as atividades de eventos;

- 3.5.3.8. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- 3.5.3.9. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- 3.5.3.10. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- 3.5.3.11. Organizar arquivos, sob supervisão;
- 3.5.3.12. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- 3.5.3.13. Autuar e protocolar processos e documentos;
- 3.5.3.14. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- 3.5.3.15. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- 3.5.3.16. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
- 3.5.3.17. Operar microcomputadores;
- 3.5.3.18. Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 3.5.3.19. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- 3.5.3.20. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 3.5.3.21. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 3.5.3.22. Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- 3.5.3.23. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- 3.5.3.24. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 3.5.4. **Telefonista (CBO 4222-05):**
 - 3.5.4.1. Carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais;
 - 3.5.4.2. Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
 - 3.5.4.3. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;
 - 3.5.4.4. Atender aos pedidos de informações telefônicas e registrar chamadas;
 - 3.5.4.5. Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
 - 3.5.4.6. Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
 - 3.5.4.7. Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou entre o solicitante e o destinatário a quem vai dirigir a chamada;
 - 3.5.4.8. Garantir a eficácia do atendimento, evitando o congestionamento das linhas telefônicas.
- 3.5.5. **Motorista (CBO 7823-10):**
 - 3.5.5.1. Especificidade: Nível médio completo ou superior cursando.
 - 3.5.5.2. Carteira de habilitação categoria "D";
 - 3.5.5.3. Curso de Transporte Coletivo de Passageiros;
 - 3.5.5.4. Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
 - 3.5.5.5. Dirigir automóveis oficiais no interesse do serviço público;
 - 3.5.5.6. Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito bem como todas as regras de trânsito;
 - 3.5.5.7. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
 - 3.5.5.8. Dirigir com cautela e moderação atendendo aos preceitos das orientações de direção defensiva;
 - 3.5.5.9. Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
 - 3.5.5.10. Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
 - 3.5.5.11. Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
 - 3.5.5.12. Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
 - 3.5.5.13. Atender a legislação, usando o cinto de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
 - 3.5.5.14. Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
 - 3.5.5.15. Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
 - 3.5.5.16. Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
 - 3.5.5.17. Comunicar as falhas do veículo para o responsável pelos transportes e solicitar os devidos reparos;
 - 3.5.5.18. Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
 - 3.5.5.19. Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
 - 3.5.5.20. Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
 - 3.5.5.21. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
 - 3.5.5.22. O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e correlatas, na condução do veículo oficial;
 - 3.5.5.23. Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de bagagens, materiais e demais encomendas contidas nos veículos oficiais;
 - 3.5.5.24. Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;
 - 3.5.5.25. Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
 - 3.5.5.26. Na execução dos serviços não será admitida a presença de filhos, parentes ou terceiros ligados aos trabalhadores no ambiente de trabalho, de forma a que possam prejudicar a execução dos mesmos;
 - 3.5.5.27. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Contratante e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
 - 3.5.5.28. Encaminhar à chefia imediata as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada saída/viagem;
 - 3.5.5.29. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
 - 3.5.5.30. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio público no âmbito da garagem do edifício sede da SR/PF/GO e demais áreas por onde estiver desempenhando as suas atividades;
 - 3.5.5.31. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
 - 3.5.5.32. Realizar pequenos reparos e informar ao Setor Responsável quanto à necessidade de manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
 - 3.5.5.33. Controlar o uso do serviço de lavagem e abastecimento de veículos.
 - 3.5.5.34. Realizar registros de viaturas e movimentações em sistemas.
 - 3.5.5.35. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

3.5.6.

Diárias:

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

3.5.6.2. **A emissão da Fatura deverá ocorrer separadamente dos serviços ordinários.**

3.5.6.3. Em caso de deslocamentos a Contratada deverá pagar aos seus empregados um benefício alimentação no valor de **R\$ 40,00 (quarenta reais) por dia efetivamente trabalhado**, incluindo sábados. Este valor é devido **independentemente do empregado ter recebido diárias ou não**, conforme estabelecido na Cláusula Nona da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) SRT 00397/2024 e em consonância com o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). A comprovação do cumprimento desta obrigação será exigida mensalmente pela fiscalização, como condição para o pagamento.

3.5.6.4. A empresa contratada terá direito ao reembolso do valor do benefício alimentação pago a seus empregados, no montante de R\$ 40,00 (quarenta reais) por dia, especificamente quando o deslocamento de viagens ocorrer aos sábados. Este reembolso é uma medida de ressarcimento pelos custos adicionais com alimentação que a contratada assume ao exigir o trabalho e deslocamento de seus colaboradores em dias não úteis, como os sábados, garantindo assim a cobertura dos valores previstos em contrato ou convenção coletiva.

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

3.5.6.6. Optou-se pela inclusão do item referente às diárias no certame, sendo exigido que a licitante apresente lance fixo no valor estimado para o **item 6**, uma vez que o valor da diária foi determinado com base na Cláusula Nona da CCT SRT 00397/2023/2024, correspondente a R\$ 400,00 (Quatrocentos reais) aos motoristas que estiverem viajando a seu serviço, cujo raio de ação seja superior a 80 (oitenta) quilômetros, uma diária indivisível para custear a alimentação e pernoite respectivamente. Se o raio de ação for menor que 80 (oitenta) quilômetros a diária será de R\$ 133,00 (cento e trinta e três) reais.

3.5.6.7. O valor mensal dos serviços contratados (referente aos postos de trabalho) será faturado mediante a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), conforme a legislação municipal aplicável.

3.5.6.8. as despesas de reembolso, como as diárias para viagens, serão cobradas por meio de uma fatura comercial ou documento de cobrança/reembolso, devidamente detalhado e acompanhado da documentação comprobatória, por sua natureza indenizatória e não tributável como receita de serviço. Observar o Artigo 457 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3.5.6.9. Para garantir a clareza e a correta prestação de contas, o valor referente ao benefício alimentação para deslocamentos de sábado e as diárias deverão ser faturados juntamente na fatura principal encaminhada para pagamento.

3.5.6.10. É essencial que cada um desses itens esteja claramente especificado e detalhado na fatura, permitindo a fácil identificação e conferência dos valores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

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

4.1.1.1. Redução de produção de resíduos sólidos;

4.1.1.2. Adequado acondicionamento ou descarte dos resíduos recicláveis;

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

Subcontratação

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, 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 10% (dez por cento) do valor total 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 deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. 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 2022).

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, 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,

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.

Vistoria

- 4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 11:30 e das 14:30 às 17:00, devendo o agendamento ser realizado previamente através do e-mail: cpl.selog.srgo@pf.gov.br ou pelos telefones (62) 3240-9734 Goiânia, (62) 3310-5312 Anápolis e (64) 2102-5500 Jataí.
- 4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.23. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

4.25. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Goiânia/GO, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar e no item 4.3.5. do Edital e item 6.4.7 do Estudo Técnico Preliminar.

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: até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.
 - 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 5.1.2.1. Após a homologação do certame, a empresa que se sagrar vencedora será convocada, conforme a necessidade da Administração, para realização de reunião inicial e assinatura do contrato, momento em que se definirá o início da execução contratual com a apresentação dos empregados já submetidos à investigação social pela Polícia Federal e com a qualificação adequada para o exercício das atribuições de cada posto de trabalho contratado.
 - 5.1.2.2. Os empregados da contratada deverão ficar à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
 - 5.1.2.3. A disposição da mão de obra deverá ser de 36 (trinta e seis), 40 (quarenta) ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a depender da Convenção Coletiva de trabalho a que a empresa estiver vinculada, no período diurno de segunda-feira a sexta-feira, sendo observado as disposições do Decreto nº 12.174, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024, quanto à redução da carga horária sem prejuízo da remuneração do trabalhador;
 - 5.1.2.4. 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.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) A contratada deverá enviar o substituto que já passou por investigação social para repor o faltante em até 2 (duas) horas.
 - d) 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.
 - e) Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto de trabalho no caso de ausência do prestador de serviço, deverá ser realizada a glosa proporcional do posto de trabalho descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato. Da mesma forma, caso haja interesse do prestador de serviço na compensação de jornada e autorização formal da contratante, não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços, distribuídos conforme demanda:
 - 5.2.1. Superintendência Regional da Polícia Federal em Goiás (SR/PF/GO): Av. Edmundo Pinheiro de Abreu, nº 826 - Setor Bela Vista - Goiânia/GO - CEP 74823-030.
 - 5.2.2. Delegacia de Polícia Federal em Anápolis (DPF/ANS/GO): Av. Madre Maria dos Anjos, Quadra 65, Lote 15 - Bairro Jundiá - Anápolis/GO - CEP 75110-430.
 - 5.2.3. Delegacia de Polícia Federal em Jataí (DPF/JTI/GO): Rua Miranda de Carvalho, nº 2.478 - Setor Epaminondas - Jataí/GO - CEP 75805-080.
 - 5.2.4. Depósito (SR/PF/GO): Rua Goiás, Quadra e Lote S/N - Esquina com a Avenida Minas Gerais - Vila São João - Senador Canedo/GO - CEP 75254-738;
- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:
 - 5.3.1. De segunda-feira a sexta-feira, dentro do período de 06:00 às 19:00 horas, conforme expediente da Unidade, e eventualmente, poderão ser realizados em finais de semana, feriados e demais dias sem expediente, em razão de necessidade excepcional de serviço com a respectiva compensação de jornada para o trabalhador, na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada.
 - 5.3.1.1. Para o cargo de auxiliar de escritório o expediente será das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, sendo observado as disposições do Decreto nº 12.174, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 2024, quanto à redução da carga horária sem prejuízo da remuneração do trabalhador;
 - 5.3.1.2. Para os cargos de recepcionista e motorista o expediente será das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 de segunda-feira a quinta-feira e das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 às sextas-feiras;
 - 5.3.1.3. Para o cargo de copeiragem o expediente será das 06:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00 de segunda-feira a quinta-feira e das 06:00 às 10:00 e das 12:00 às 16:00 às sextas-feiras;

- 5.3.1.4. Para o cargo de telefonista o expediente será das 07:00 às 13:00 ou das 13:00 às 19:00 de segunda-feira a sexta-feira.
- 5.3.2. O horário de trabalho poderá sofrer alteração a critério da Administração, inclusive com horários diferenciados por posto de trabalho, conforme a conveniência de cada setor de lotação e atividades a serem executadas.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.4.1. As rotinas e métodos a serem adotados pela mão de obra terceirizada será definida pelo Responsável do Setor no qual foi lotada, respeitando a carga horária contratada e os dias úteis, e atividades definidas para a função, descritas neste Termo de Referência.
- 5.4.2. Os serviços serão contratados por postos de trabalho, observando a localidade e a carga horária.
- 5.4.3. Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
- 5.4.4. A Contratada deverá apresentar um relatório sobre o processo utilizado para o recrutamento de cada profissional admitido, contendo:
- 5.4.4.1. Os critérios avaliados.
- 5.4.4.2. O procedimento utilizado para o diagnóstico e o desempenho demonstrado pelo profissional no momento da seleção.
- 5.4.4.3. Tal relatório poderá utilizar-se de escalas de avaliação (por conceito ou por pontuação) para qualificar o perfil identificado no momento da seleção e que poderá ser observado pela Contratante no período de experiência do profissional admitido.
- 5.4.5. Perfil profissional exigido para as categorias:
- 5.4.5.1. Ser discreto e não divulgar quaisquer informações a que venha a ter acesso sobre o público interno ou externo;
- 5.4.5.2. Ter capacidade de expressar-se com fluência, clareza e objetividade;
- 5.4.5.3. Ter habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações adversas, expressando-se de forma clara e convincente;
- 5.4.5.4. Ter capacidade de comunicar-se visualmente com o público e atentar para a linguagem corporal;
- 5.4.5.5. Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal e na correção de comportamento inadequado;
- 5.4.5.6. Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho e público em geral;
- 5.4.5.7. Ter boa apresentação pessoal;
- 5.4.5.8. Ter zelo pelo uniforme e apresentar-se sempre com ele completo, limpo e com crachá;
- 5.4.5.9. Ter iniciativa para prevenir e solucionar problemas;
- 5.4.5.10. Ter capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- 5.4.5.11. Ter equilíbrio emocional perante reclamação, situação imprevista e demandas simultâneas;
- 5.4.5.12. Ter racionalidade, avaliação crítica, capacidade de observação e sistematização;
- 5.4.5.13. Ter capacidade de ouvir e agir com bom senso;
- 5.4.5.14. Ter organização e disciplina;
- 5.4.5.15. Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- 5.4.5.16. Demonstrar espírito de equipe;
- 5.4.5.17. Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- 5.4.5.18. Atender de forma educada e prestativa ao público em geral;
- 5.4.5.19. Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados;
- 5.4.5.20. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas de cada setor;
- 5.4.5.21. Zelar pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos, propício para a realização do serviço com qualidade, esmero e perfeição, preservando a reputação da Instituição, bem como de seus servidores;
- 5.4.5.22. Apresentar-se, uniformizado, pontualmente ao local de trabalho especificado;
- 5.4.5.23. Quando sua atuação restringir-se a um único turno, repassar o serviço, quando da troca de turno, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e as orientações recebidas, e os registros no livro de ocorrência;
- 5.4.5.24. Não abandonar o posto de trabalho, salvo em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando este fato, imediatamente, ao preposto;
- 5.4.5.25. Participar de reuniões, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, quando convocado;
- 5.4.5.26. Participar de treinamentos, cursos, workshops e afins, em dias e horários estipulados pela Contratante ou Contratada, inclusive nos finais de semana, quando convocado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.5.1. Serão postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra.
- 5.5.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da contratação, devido aos riscos envolvidos com a paralisação dos serviços contratados.
- 5.5.3. Haverá o pagamento do adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) conforme laudos periciais, comprovados nos documentos SEI nº 34442819, 34491682 e 34442880.
- 5.5.4. Os colaboradores a serem alocados no contrato serão submetidos a pesquisa individual e social nos termos da Instrução Normativa nº 175 - DG/PF, de 24 de agosto de 2020 - (SEI nº 39838951) 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 ou Acordo Coletivo de Trabalho utilizados.**
- 5.5.6. A planilha de custos e formação de preços - Anexo XV (SEI nº 61763730) é exemplificativa e não exaustiva, podendo cada participante, justificadamente, elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos considerados na composição do preço exarados neste Termo de Referência e nos termos da Instrução Normativa SG/MPOG nº 05, de 2017 atualizada.
- 5.5.7. Os participantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, optantes pelo regime de lucro real, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.
- 5.5.8. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 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 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.

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

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

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

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

5.5.14. Cumpre salientar que não serão aceitos custos no Submódulo 2.3 relativos ao plano ambulatorial/saúde e assistência odontológica, embora haja indicação nas CCT's Anexo Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2025/2026 SEAC/SEACONS MTE: GO000026/2025 (SEI nº 39741593); Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2023/2024 SINDINFORMATICA MTE: GO000187/2024 (SEI nº 34474379) e Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2023/2024 SINDITRANORTE MTE: SRT00397/2023 (SEI nº 39742369), utilizado(a) como paradigma, pois são custos cuja redação do instrumento coletivo apontam para oneração exclusiva do tomador, sendo vedada a assunção pela Administração, conforme Art. 6º da IN SEGES nº 5/2017 e Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU (47084442) e outros correlatos ao tema.

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

5.5.16. A proposta deverá conter somente duas casas decimais.

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

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

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

5.5.19.1. Sindicato das empresas de asseio, conservação, limpeza urbana e terceirização de mão de obra do Estado de Goiás - SEAC-GO;

5.5.19.2. Sindicato das empresas de informática, telecomunicações e similares do Estado de Goiás - SINDINFORMATICA;

5.5.19.3. Sindicato dos trabalhadores em transporte rodoviário no Estado de Goiás - SINDITRANORTE;

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

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

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

5.5.23. O **reequilíbrio econômico-financeiro do contrato** poderá ser solicitado caso haja alteração significativa na distribuição dos postos de trabalho que impacte o custo do Vale-Transporte (VT) pago aos funcionários.

5.5.23.1. Para fins dessa cláusula, o valor base do Vale-Transporte em Goiânia é de R\$ 4,30 (quatro reais e trinta centavos) por passagem. Entendemos por "alteração" qualquer mudança que comprovadamente resulte em um aumento ou redução dos custos de Vale-Transporte por funcionário. Esses custos serão calculados com base na alocação original dos postos e nas tarifas de transporte público que estiverem em vigor nas unidades da Superintendência de Polícia Federal em Goiânia, Anápolis e Jataí.

5.5.23.2. A solicitação de reequilíbrio deverá ser devidamente demonstrada e justificada pela Contratada, com a apresentação de planilhas de custo detalhadas e comprovantes das despesas de transporte. O pleito será avaliado pela Contratante, que poderá solicitar informações adicionais ou realizar auditorias para verificar a procedência dos dados apresentados.

5.5.23.3. Para assegurar a precisão dos custos e a igualdade entre as propostas, o valor do Vale-Transporte (VT) a ser considerado na planilha de custos da licitação deverá ser baseado nas tarifas vigentes, observar cotação 21 (vinte e um) dias.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

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

5.8.1. Para recepcionista, auxiliar de escritório e telefonista:

5.8.1.1. Feminino:

a) 02 Meias calça: composição mínima de 84% poliamida e máxima 86%, com o restante de elastano, fio 15 denier, cor a definir;

b) Taier completo:

I) 01 Blazer: forrado, modelo tradicional com ombreiras embutidas, cor a definir, fechamento frontal por 2 (dois) botões, com casa de olho, tecido casimira de boa qualidade ou gabardine com elastano;

II) 02 Calças: calça feminina com tecido e cor idênticos ao do blazer, zíper invisível lateral de nylon (resistente a ferrugem) de 18 cm, trava automática, braguilha forrada, sem côs, bolsos e pregas.

c) 03 Blusas: modelo tipo camiseta em microfibra de seda, manga ¾, com pences para acinturar.

d) 01: Calçado: sapato feminino mocassim ou scarpam, salto alto ou médio (de 5cm a 7cm), cor preta.

5.8.1.2. Masculino:

a) 02 Pares de Meias – Composição do tecido: 79% algodão, 20% poliamida e 1% de elastano, modelo social, cano longo, cor preta, tamanho de acordo com o usuário.

b) 01 Terno completo:

I) 01 Paletó – Estilo tradicional, confeccionado em tecido de microfibra de boa qualidade, fino acabamento, abotoamento frontal com 02 (dois) botões, de 04 (quatro) furos cada, medindo 20mm de diâmetro, com casas no tamanho de 22mm no sentido horizontal, lapela normal com caseado no lado esquerdo, ombreiras de espuma forradas em poliéster, bolsos inferiores embutidos cerzidos com portinhola, bolso moeda interno no lado direito e bolso superior de peito no lado esquerdo, 02 (dois) bolsos internos grandes superiores cerzidos e 01 (um) bolso inferior do lado esquerdo com vivos no forro, traseira totalmente forrada com abertura, forro interno em acetato 100%, com aviamento na mesma cor do tecido, medidas e cores a definir;

II) 02 Calças – Estilo tradicional, confeccionada em tecido igual ao do paletó, fino acabamento, alta qualidade da mesma utilizada no paletó, cor da mesma tonalidade e material do paletó, 02 (dois) bolsos frontais tipo faca com pesponto a 6mm da beirada e forro também pespontado, 02 (dois) bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 01 (um) pinchal em cada, fechamento por caseado e 01 (um) botão, forro pespontado em todo o contorno, abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto a 35mm, fecho de metal interno, 08 (oito) passantes normais, côs de 40mm de extensão, fechado por colchetes, forro montado em 02 (duas) partes e com fitilho no centro, bainha virada (modelo italiano), aviamento na mesma cor do tecido.

c) 03 Camisas – Em estilo social, manga longa, confeccionada em tecido 100% algodão com uma trama de 80 fios por cm² (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, com 01(um) bolso frontal superior direito à altura do peito, lado esquerdo, com “vista” de 2,5cm, chapado, reforços (mosqueados) nos cantos, 12x14cm (largura x altura) ou de acordo com o tamanho, sem portinhola na mesma cor do tecido, colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02 (dois) botões, pala de dois panos, fralda longa, recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada, aviamento na mesma cor do tecido.

d) 01 Gravata – Em tecido jacard 100% poliéster, acabamento de primeira qualidade, entretelada grossa medindo 8,5cm de largura e 1,51m de comprimento, sendo 10cm na parte mais larga e 4cm parte mais estreita (medidas aproximadas), passantes duplos, cores variadas.

e) 01 Cinto – Modelo social, largura 3,5cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, cor preta, tipo regulável.

f) 01 Calçados – Do tipo social fino masculino, em couro legítimo, palmilha de couro, na cor preta, com cadarço, material do solado em borracha antiderrapante.

- 5.8.2. Para copeiro(a):
- 5.8.2.1. 02 Calças: calça em tecido na cor preta, zíper invisível lateral de nylon (resistente a ferrugem) de 18 cm, trava automática, braguilha forrada, sem cós, bolsos e pregas.
- 5.8.2.2. 03 Blusas – Blusa em tecido na cor branca, modelo tipo camiseta em microfibra com manga.
- 5.8.2.3. 01 Calçado – Calçado antiderrapante, ergonômico, ortopédico, leve, macio e flexível com borracha no solado, altura e anatomia adequadas que evitem lesões e protejam ossos e articulações. Deve possuir ação bactericida.
- 5.8.2.4. 02 Aventais – Avental em tecido na cor preta, com composição em algodão com poliéster e elastano de boa qualidade, em tamanho curto, para ser fixado ao corpo por meio de amarras na altura da cintura.
- 5.8.2.5. 02 Pares de meias – Par de meias em tecido em algodão com poliamida e elastano, cor preta ou natural, modelo e comprimento padrão para todos, sendo de boa qualidade.
- 5.8.2.6. 02 Aventais de Plástico – Avental de plástico transparente, preso ao corpo por meio de amarras, sendo uma no pescoço e outra na cintura.
- 5.8.2.7. 01 Touca – Touca na cor preta, confeccionada em dois tipos de tecidos, sendo um tecido em tela que será o núcleo da touca e outro tipo de tecido para ser a faixa que corresponderá às bordas da touca, sendo que será preso na cabeça por meio de elástico.
- 5.8.3. Para motorista:
- 5.8.3.1. 02 Pares de Meias – Composição do tecido: 79% algodão, 20% poliamida e 1% de elastano, modelo social, cano longo, cor preta, tamanho de acordo com o usuário.
- 5.8.3.2. 02 Calças – Estilo social, confeccionada em tecido de brim 100% algodão na cor preta, fino acabamento, alta qualidade, 02 (dois) bolsos frontais tipo faca com pesponto a 6mm da beirada e forro também pespontado, 02 (dois) bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 01 (um) pinchal em cada, fechamento por caseado e 01 (um) botão, forro pespontado em todo o contorno, abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto a 35 mm, fecho de metal interno, 08 (oito) passantes normais, cós de 40 mm de extensão, fechado por colchetes, forro montado em 02 (duas) partes e com fitilho no centro, bainha virada (modelo italiano), aviamento na mesma cor do tecido.
- 5.8.3.3. 03 Camisas – Em estilo social, manga curta, confeccionada em tecido 100% algodão com uma trama de 80 fios por cm² (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, com 01(um) bolso frontal superior direito à altura do peito, lado esquerdo, com “vista” de 2,5cm, chapado, reforços (mosqueados) nos cantos, 12 x 14 cm (largura x altura) ou de acordo com o tamanho, sem portinhola na mesma cor do tecido, colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02 (dois) botões, pala de dois panos, fralda longa, recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada, aviamento na mesma cor do tecido.
- 5.8.3.4. 01 Gravata – Em tecido jacard 100% poliéster, acabamento de primeira qualidade, entretelada grossa medindo 8,5 cm de largura e 1,51 m de comprimento, sendo 10 cm na parte mais larga e 4 cm parte mais estreita (medidas aproximadas), passantes duplos, cores variadas.
- 5.8.3.5. 01 Cinto – Modelo social, largura 3,5 cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, cor preta, tipo regulável.
- 5.8.3.6. 01 Calçados – Calçado tipo social fino masculino, em couro legítimo, palmilha de couro, na cor preta, com cadarço, material do solado em borracha antiderrapante.
- 5.9. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 5.10. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.10.1. A Contratante receberá amostras dos uniformes conforme descrição anterior, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos.
- 5.10.2. Os uniformes só serão acolhidos pela Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas.
- 5.11. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.11.1. A Contratada deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do fiscal do contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.12. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.12.1. A Contratada deverá fornecer uniformes adequados aos funcionários com sobrepeso ou obesos.
- 5.12.2. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças do uniforme adequadas ao tipo de traje denominado social.
- 5.12.3. Não poderá ser repassado o custo do uniforme ao empregado alocado na prestação dos serviços, nem ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.13. 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, mediante confirmação de recebimento.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, ou empregado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8.1. O exercício da função de preposto por um funcionário do posto se dará somente em situações excepcionais, devidamente justificada pela empresa e aceita pela Administração, desde que, as atividades demandadas como preposto não interfiram no exercício das atividades do posto e possam ser compatibilizadas sem quaisquer prejuízos para a Administração.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e sancionadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

- 16.1. Cumprimento dos horários e prazos estipulados;
- 16.2. Conformidade e qualidade dos serviços prestados;
- 16.3. Conformidade das condições de habilitação; e
- 16.4. Regular e contínuo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

- 27.1. Se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 27.2. Se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 27.3. Se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 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.

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.

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.

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

- 30.1. Se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 30.2. Se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

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

Fiscalização Administrativa

32. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

33. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

34. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

35. 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.

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

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

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

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.37. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.38. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.39. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.40. 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.
- 6.41. 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.
- 6.42. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.43. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.44. 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.
- 6.45. Em caso de indicio 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).
- 6.46. Em caso de indicio 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.
- 6.47. 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.
- 6.48. 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.
- 6.49. 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.
- 6.50. 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.
- 6.51. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.52. 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.
- 6.53. 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.
- 6.54. Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.55. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.56. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022.
- 6.57. 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.
- 6.58. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.58.1. Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.58.2. Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.59. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.59.1. À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.59.2. Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.60. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

- 6.61. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.61.1. 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.
- 6.61.2. 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.
- 6.61.3. 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.
- 6.61.4. 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.
- 6.61.5. 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.
- 6.61.6. 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.
- 6.61.7. 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.
- 6.61.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.61.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
- 6.61.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.
- 6.62. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I (SEI nº 61763549).
- 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.

7.2.4. Será exigida, mensalmente e antes de cada pagamento, de que o contratado mantêm a reserva de cargos prevista na Lei nº 8.213, de 1991, para pessoas com deficiência, para reabilitados da Previdência Social ou para aprendizes, bem como, conforme o Decreto Federal nº 11.430, de 2023, o percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, além das reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

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

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

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

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

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

7.11. Ao final de cada período de faturamento:

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

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

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

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.24.1. O prazo de validade;

7.24.2. A data da emissão;

7.24.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.24.5. O valor a pagar; e

7.24.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

7.29. Não havendo regularização quanto ao sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá apresentar ao órgão responsável pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$R = V (I - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

$$R = \text{Valor do reajustamento procurado;}$$

$$V = \text{Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;}$$

$$I^o = \text{índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;}$$

$$I = \text{Índice relativo ao mês do reajustamento.}$$

7.47. 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.

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

- 7.52. Os efeitos financeiros da repactuação 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.
- 7.53. 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.
- 7.54. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.55. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.56. 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.
- 7.57. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.59. 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.
- 7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.61. 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.
- 7.62. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.63. 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.
- 7.64. 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.
- 7.64.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Reajuste

- 7.65. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, no mapa comparativo de preços.
- 7.66. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.67. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.68. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.69. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.70. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.71. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.72. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

- 7.73. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.74. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.75. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.76. 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.
- 7.77. 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.
- 7.78. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.79. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável por força do art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.79.1. A utilização da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, é uma ferramenta já institucionalizada e consolidada na Administração Pública, sendo um mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Essa prática contribui para assegurar os recursos necessários ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, além de garantir a segurança jurídica dos gestores e fiscais do contrato.
- 7.80. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.81. 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.
- 7.82. 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.
- 7.83. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 7.84. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.84.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.84.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.84.3. Multa sobre o FGTS; e
- 7.84.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

- 7.85. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 7.86. 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.
- 7.87. 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.
- 7.88. 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.
- 7.89. 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.
- 7.90. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.91. 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.
- 7.92. 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 Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) Der causa à inexecução total do contrato;
 - d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:
- 8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal do contrato em caso de descumprimento de qualquer obrigação acessória da contratação (entrega/substituição de uniformes, equipamentos; substituição de funcionário ausente, quitação de obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias e outras), sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas;
- 8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação [ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.9.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 8.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

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

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

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

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2025/2026 SEAC/SEACONS MTE: GO000026/2025 (SEI nº 39741593); Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2023/2024 SINDINFORMATICA MTE: GO000187/2024 (SEI nº 39692860) e Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2023/2024 SINDITTRANPORTE MTE: SRT00397/2023 (SEI nº 39742369), utilizado(a) como paradigma:

- 9.4.1. Copeiragem (CBO 5134-25):

a) Salário-base a ser reajustado conforme data base da categoria, no valor de R\$ 1.601,55 (um mil seiscentos e um reais e cinquenta e cinco centavos);
b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais); e
c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), no valor de R\$ 480,47 (quatrocentos e oitenta reais e quarenta e sete centavos),
ii) Os demais benefícios previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, bem como aqueles estabelecidos em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria, deverão ser observados.
- 9.4.2. Recepcionista (CBO 4221-05):

a) Salário-base a ser reajustado conforme data base da categoria, no valor de R\$ 1.601,55 (um mil seiscentos e um reais e cinquenta e cinco centavos);
b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais); e
c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), no valor de R\$ 480,47 (quatrocentos e oitenta reais e quarenta e sete centavos),
ii) Os demais benefícios previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, bem como aqueles estabelecidos em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria, deverão ser observados.
- 9.4.3. Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05):

a) Salário-base a ser reajustado conforme data base da categoria, no valor de R\$ 2.991,20 (dois mil novecentos e noventa e um reais e vinte centavos);
b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais); e
c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), no valor de R\$ 897,36 (oitocentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos);
ii) Os demais benefícios previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, bem como aqueles estabelecidos em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria, deverão ser observados.
- 9.4.4. Telefonista (CBO 4222-05):

a) Salário-base a ser reajustado conforme data base da categoria, no valor de R\$ 1.722,19 (um mil setecentos e vinte e dois reais e dezenove centavos);
b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais); e
c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), no valor de R\$ 516,66 (quinhentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos);
ii) Os demais benefícios previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, bem como aqueles estabelecidos em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria, deverão ser observados.
- 9.4.5. Motorista (CBO 7823-10):

a) Salário-base a ser reajustado conforme data base da categoria, no valor de R\$ 2.494,25 (dois mil quatrocentos e noventa e quatro reais e vinte e cinco centavos);
b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais); e
c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), no valor de R\$ 748,28 (setecentos e quarenta e oito reais e vinte e oito centavos);
ii) Os demais benefícios previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, bem como aqueles estabelecidos em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria, deverão ser observados.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943;
- 9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.19. 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

- 9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.22.1. 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; e
- 9.22.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 9.22.3. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 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. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.26. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III (SEI nº 46781412) deste Termo de Referência, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 9.26.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.26.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.29.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 9.30. Prova de atendimento aos requisitos, caso haja, previstos em lei.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.31.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- a) A exigência de atestados de capacidade técnica e econômica se justifica como barreira para empresas recém-abertas e sem expertise no mercado e sem qualificações use um contrato da Polícia Federal para experimentação, colocando em risco os serviços do Órgão.

- 9.31.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- a) A quantidade de meses serve para comprovar que, em se tratando de mão de obra, a empresa possui experiência de pagamento de férias, décimo terceiro, substitutos, etc.
- 9.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 9.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.31.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.32. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Goiânia/GO, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.
- 9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamentos sobre o tema.
- 9.35. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais, conforme modelo constante no Anexo IV (SEI nº 46781412).
- 9.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 9.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. **O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 4.571.819,04 (quatro milhões, quinhentos e setenta e um mil oitocentos e dezenove reais e quatro centavos), conforme custos unitários anuais apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo.**
- 10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 10.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. 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:
- 11.2.1. Gestão/Unidade: 00001/200376;
- 11.2.2. Fonte de Recursos: 100000000;
- 11.2.3. Programa de Trabalho: PTRES 172371;
- 11.2.4. Elemento de Despesa: 33.90.37;
- 11.2.5. Plano Interno: PF99ON9AG25.
- 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.
- 12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 12.2.1. Anexo I - Termo de Referência e seus Anexos I ao XV (SEI nº 61763549);

CARLOS DIAS MEDEIROS NETO
Analista Administrativo
SELOG/SR/PF/GO
Integrante Administrativo Substituto

Weston Ronney José Pereira
Técnico em Contabilidade
Matrícula PF nº 12.344
Integrante Técnico Substituto

1. **APROVO** o Termo de Referência e seus anexos (SEI nº 61763549 e 61763730), nos termos da Instrução Normativa CGNOR/ME nº 81, de 2022, e da Lei nº 14.133, de 2021.

MARCELA RODRIGUES DE SIQUEIRA VICENTE
Delegada de Polícia Federal
Superintendente Regional da Polícia Federal em Goiás
(62) 32409608



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS DIAS DE MEDEIROS NETO, Agente Administrativo(a)**, em 09/06/2025, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **WESTON RONNEY JOSE PEREIRA, Gestor Financeiro, Substituto(a)**, em 09/06/2025, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCELA RODRIGUES DE SIQUEIRA VICENTE, Superintendente Regional**, em 09/06/2025, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=61763455&crc=9C6B6659.
Código verificador: **61763455** e Código CRC: **9C6B6659**.