



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ
DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL EM FOZ DO IGUAÇU - DPF/FIG/PR.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08389.007062/2024-22

(Processo Administrativo nº 08389.007062/2024-22 - UG 200366)

Parecer Jurídico da AGU nº 00077/2024/CGCOM-EST/SCGP/CGU/AGU (38806347)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, para os cargos de auxiliar administrativo, recepcionista e técnico em secretariado, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas cidades de Cascavel/PR, Foz do Iguaçu/PR, Guaíra/PR e Santa Helena/PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

PROPOSTA GLOBAL																				
Grupo	Item	Descrição	CATSER	Unidade	CASCATEL			FOZ DO IGUAÇU			GUAIÁRA			SANTA HELENA		QTE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL (24 meses)	
					Qte	Valor unitário CASCATEL	Valor mensal CASCATEL	Qte	Valor unitário FOZ DO IGUAÇU	Valor mensal FOZ DO IGUAÇU	Qte	Valor unitário GUAÍRA	Valor mensal GUAÍRA	Qte	Valor unitário SANTA HELENA					Valor mensal SANTA HELENA
1	1	Auxiliar Administrativo COM periculosidade	5380	Funcionário	6	R\$ 6.260,12	R\$ 37.560,74	5	R\$ 6.428,09	R\$ 32.140,47	6	R\$ 6.301,94	R\$ 37.811,64	0		R\$ 0,00	17	R\$ 107.512,85	R\$ 1.290.154,17	R\$ 2.580.308,33
	2	Auxiliar Administrativo SEM periculosidade	5380	Funcionário	0		R\$ 0,00	9	R\$ 5.236,90	R\$ 47.132,07	0		R\$ 0,00	1	R\$ 4.951,68	R\$ 4.951,68	10	R\$ 52.083,75	R\$ 625.005,00	R\$ 1.250.010,00
	3	Recepcionista COM periculosidade	8729	Funcionário	1	R\$ 6.260,12	R\$ 6.260,12	1	R\$ 6.428,09	R\$ 6.428,09	1	R\$ 6.301,94	R\$ 6.301,94	0		R\$ 0,00	3	R\$ 18.990,16	R\$ 227.881,88	R\$ 455.763,76
	4	Recepcionista (12x36 horas) DIURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	12	R\$ 6.929,81	R\$ 83.157,66	0		R\$ 0,00	0		R\$ 0,00	12	R\$ 83.157,66	R\$ 997.891,97	R\$ 1.995.783,93
	5	Recepcionista (12x36 horas) NOTURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	8	R\$ 7.549,23	R\$ 60.393,82	0		R\$ 0,00	0		R\$ 0,00	8	R\$ 60.393,82	R\$ 724.725,89	R\$ 1.449.451,78
	6	Recepcionista (12x36 horas Sazonal) DIURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	8	R\$ 6.599,06	R\$ 52.792,46	0		R\$ 0,00	0		R\$ 0,00	8	R\$ 52.792,46	R\$ 158.377,38	R\$ 316.754,75
	7	Recepcionista (12x36 horas Sazonal) NOTURNO COM periculosidade	8729	Funcionário	0		R\$ 0,00	4	R\$ 7.194,70	R\$ 28.778,78	0		R\$ 0,00	0		R\$ 0,00	4	R\$ 28.778,78	R\$ 86.336,35	R\$ 172.672,71
	8	Técnico em Secretariado COM periculosidade	16578	Funcionário	5	R\$ 6.850,08	R\$ 34.250,40	15	R\$ 7.640,54	R\$ 114.608,17	5	R\$ 7.514,39	R\$ 37.571,96	0		R\$ 0,00	25	R\$ 186.430,53	R\$ 2.237.166,31	R\$ 4.474.332,61
PARCIAL (Funcionários sazonais)					0		R\$ 0,00	12		R\$ 81.571,24	0		R\$ 0,00	0		R\$ 0,00	12	R\$ 81.571,24	R\$ 244.713,73	R\$ 489.427,46
PARCIAL (Funcionários permanentes)					12		R\$ 78.071,26	50		R\$ 343.860,28	12		R\$ 81.685,54	1		R\$ 4.951,68	75	R\$ 508.568,77	R\$ 6.102.825,21	R\$ 12.205.650,42
TOTAL GERAL					12		R\$ 78.071,26	62		R\$ 425.431,53	12		R\$ 81.685,54	1		R\$ 4.951,68	87	R\$ 590.140,01	R\$ 6.347.538,94	R\$ 12.695.077,88

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços devem se prestados de forma ininterrupta, sob claro risco de causar prejuízo à continuidade dos serviços prestados pela Polícia Federal, bem como interrupção no atendimento ao público migratório, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a fundamentação contida nos Estudos Técnico Preliminares.

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

1.6. O presente objeto não possui procedimento padronizado de contratação, nos termos do previsto no [Portaria Seges/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022](#).

1.7. Nos termos da [Lei nº 12.527/2011](#), o Termo de Referência e seus anexos não possuem

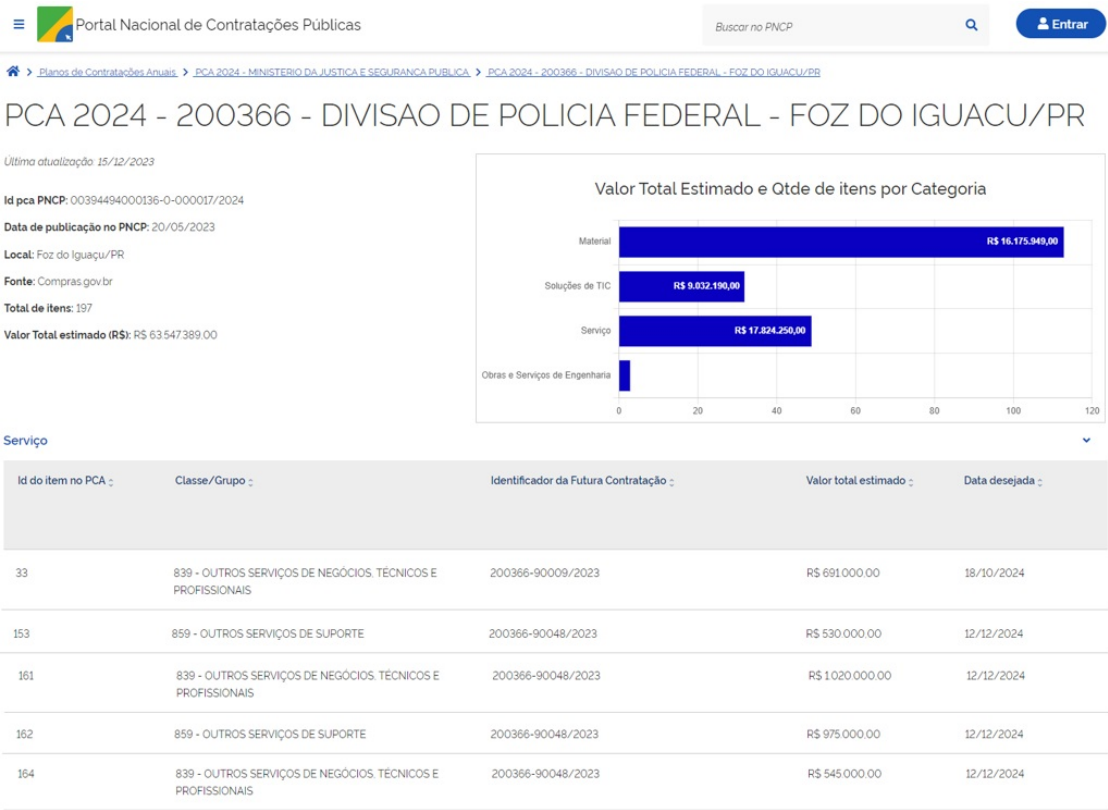
quaisquer informações sensível que necessitem a restrição da sua publicidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024[ANO], conforme detalhamento a seguir.

- I - ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000017/2024;
- II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III - Id do item no PCA: 33, 153, 161, 162 e 164;
- IV - Classe/Grupo: 839, 859, 589;
- V - Identificador da Futura Contratação: 200366-90009/2023, 200366-90048/2023;



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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

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

Sustentáveis:

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

4.1.2. No tocante à sustentabilidade social, o Decreto 11.430/2023, que dispõe sobre a exigência em contratações públicas de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, carece de formalização de acordo de cooperação técnica pelo MGI com os entes da federação, caso até a assinatura do Contrato tal acordo tenha sido assinado, deverá ser observado o percentual fixado.

4.2. Registre-se que, inobstante a instituição do modelo de referência do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) - [Caderno de Logística do PLS](#) - pela Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023, no termos do previsto no art. 7º da Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, **a Polícia Federal ainda não possui Plano de Logística Sustentável (PLS), de forma que não é possível, no presente momento, estabelecer considerações sobre o tema.**

SUBCONTRATAÇÃO

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

VISTORIA

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: as datas de início da execução do objeto seguirão o cronograma abaixo:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS POSTOS

	Cascavel/PR	Foz do Iguaçu/PR	Guaíra/PR	Santa Helena/PR
Auxiliar Administrativo COM periculosidade	03/02/2025	06/02/2026	06/02/2026	
Auxiliar Administrativo SEM periculosidade		06/02/2026		
Recepcionista COM periculosidade	03/02/2025			
Recepcionista (12x36 horas) DIURNO COM periculosidade		03/02/2025		
Recepcionista (12x36 horas) NOTURNO COM periculosidade		03/02/2025		
Recepcionista (12x36 horas Sazonal) DIURNO COM periculosidade		3 meses ao ano, mediante emissão da Ordem de Serviço		
Recepcionista (12x36 horas Sazonal) NOTURNO COM periculosidade		3 meses ao ano, mediante emissão da Ordem de Serviço		
Técnico em Secretariado COM periculosidade	03/02/2025	13/07/2025	Em até 30 dias da assinatura do contrato	
Técnico em Secretariado SEM periculosidade				Em até 10 dias da assinatura do contrato

5.1.1.1. O cronograma acima poderá ser alterado pela Administração, devendo comunicar a licitante vencedora que antecedência mínima de 10 (dez) dias.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme discriminado neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar;

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços constantes das tabelas abaixo:

CIDADE	LOCAL	ENDEREÇO
Cascavel	DPF/CAC/PR e Anexo	Rua Paraná, 1264
Foz do Iguaçu	DPF/FIG/PR	Avenida Paraná, 3471, Centro Cívico
Foz do Iguaçu	Aduana PIA	Ponte Internacional da Amizade - Fronteira com Paraguai
Foz do Iguaçu	Aduana PTN	Ponte Tancredo Neves - Fronteira com Argentina
Foz do Iguaçu	Passaporte e Registro de Estrangeiros da DPF/FIG/PR	Shopping Catuaí Palladium - Endereço Avenida das Cataratas, 3570, Vila Yolanda, Foz do Iguaçu/PR
Guaíra	DPF/GRA/PR e NEPOM	Praça Castelo Branco, 200, Centro
Santa Helena	Posto Santa Helena/PR	Prolongamento da Rua Argentina, no Porto Internacional de Santa Helena/PR

5.3. Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da DPF/FIG/PR, desde que permaneçam nos mesmos municípios previamente fixados.

5.3.1. Em caso de alteração do endereço de prestação dos serviços, poderá haver necessidade de alteração do valor do posto de trabalho em decorrência do adicional de periculosidade.

5.4. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

5.4.1. **Auxiliares Administrativos, Recepcionistas e Técnicos em Secretariado:** jornada de trabalho de **08 (oito) horas diárias**, totalizando **40 horas semanais**, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora (ou 30 - trinta - minutos, caso haja norma coletiva assim permitindo) e máximo de 2 (duas) horas para repouso ou alimentação, conforme previsto na legislação vigente. Tal jornada poderá ser cumprida dentro do intervalo das 07:00 h às 19:00 h, conforme necessidades da Administração e desde que respeitadas a carga horária retro prevista;

5.4.2. **Recepcionistas alocados nas PIA e PTN:** jornada de trabalho em regime de revezamento 12x36 horas, diurno das 07:00 h às 19:00h, noturno das 19:00 h às 07:00 h do dia seguinte;

5.4.3. Exceto para o cargo de Recepcionista alocado nas PIA e PTN, é **vedado o trabalho noturno** (entre 22:00 h e 05:00 h).

5.4.4. As horas extras realizadas não serão remuneradas à CONTRATADA, sendo obrigatoriamente compensadas utilizando o sistema do Banco de Horas, na forma do previsto no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

5.5. DO BANCO DE HORAS:

5.5.1. A contratada deverá formalizar Acordo de Banco de Horas (sistema de créditos e débitos) relativamente à mão de obra alocada para a prestação dos serviços, devendo submeter o documento correspondente à Fiscalização Administrativa do Contrato.

5.5.2. A formalização do Banco de Horas será feita, nos termos do art. 59, §5º da CLT, seguindo os seguintes regramentos:

- a) Acordo individual escrito;
- b) Prazo de até 6 meses para realizar a compensação;
- c) Jornada de trabalho máxima por dia de 10 (dez) horas (8 horas + 2 horas);
- d) Não contradição a possíveis disposições sobre o tema feitas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, nos termos do art. 619 da CLT;
- e) Em caso de demissão do funcionário sem que tenha ocorrido a compensação, as horas serão indenizadas pela empresa contratada.

5.5.2.1. Na hipótese da letra *e* (acima), a fim de evitar o enriquecimento sem causa da Administração, a empresa contratada poderá deixar de executar o contrato na quantidade de horas não compensadas pelo funcionário demitido, sem que isso importe em glosa. Para fins de

cumprimento dessa previsão, a empresa deverá realizar requerimento no ato de envio dos documentos de faturamento mensal do contrato.

5.5.3. Poderá ainda ser admitida a compensação de jornada por acordo individual, tácito ou escrito, para compensação no mesmo mês, obedecendo a regra de jornada de trabalho máxima de 10 horas por dia e desde que não haja Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho versando sobre o tema se forma diferente.

5.5.4. Do procedimento para realização de horas adicionais:

5.5.4.1. A Contratante, por meio do servidor responsável pelo setor, pela delegacia ou pela unidade onde o funcionário preste os serviços, deverá requisitar a realização de horas adicionais à Contratada previamente à sua execução;

5.5.4.2. As compensações deverão ser comunicadas pela Contratada à Contratante previamente à sua execução;

5.5.4.3. A Contratada deverá informar mensalmente os saldos positivos do banco de horas, aos colaboradores individualmente e à Fiscalização do Contrato em planilha que conste o saldo de todos os colaboradores;

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

5.5.6. É **vedada a compensação de horas negativas**, entendendo-se estas as usufruídas sem a existência de horas acumuladas a favor do empregado, passíveis de compensação.

5.5.6.1. Caso ocorra a compensação de horas negativas, esta será enquadrada como posto descoberto e, portanto, será alvo de glosa do valor correspondente ao dia ou às horas não trabalhadas no pagamento mensal devido à empresa contratada.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS - CONDIÇÕES GERAIS

5.6. Os serviços deverão ser realizados levando em consideração o previsto na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e as descrições de atividades específicas abaixo.

5.7. As atividades que não estejam expressamente previstas poderão ser realizadas quando em compatibilidade quanto à complexidade e responsabilidade das tarefas, ficando à cargo da Fiscalização e Gestão de Contratos a análise quanto à possibilidade de sua execução.

5.8. É vedada a transferência de responsabilidade aos terceirizados para realização de atos administrativos ou para tomada de decisões, devendo sempre reportar ao servidor público designado para conhecimento e decisão competente.

5.9. Admite-se, pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previstas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Termo Contratual.

5.10. Recomenda-se que os funcionários contratados devam manter a boa aparência, com uniformes limpos e completos, e aqueles que tenham cabelo comprido mantê-lo amarrado durante o expediente. Essa recomendação reveste-se de obrigação para aqueles funcionários que prestem atendimento ao público de forma constante, como é o caso dos recepcionistas 12x36h e dos auxiliares administrativo.

5.11. **O uso do aparelho celular durante a jornada de trabalho deve ser feito com bom senso, de forma a não prejudicar a execução dos serviços. Seu uso poderá ser disciplinado ou restrito pela fiscalização e contratual ou pela equipe de plantão do local onde os serviços serão prestados.**

5.11.1. Em caso de prejuízos à execução dos serviços, verificados pelo fiscal técnico do contrato, este deverá apontar essas situações na avaliação mensal de resultados, nos termos do previsto no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e, se os prejuízos permanecerem, pode ser

requerida da empresa a substituição do(s) funcionário(s).

5.11.2. São exemplos de situações que direcionam ao entendimento de existência de prejuízos na execução dos serviços:

- a) Aumento de filas de atendimento e consequente aumento do tempo de esperar para o usuário ser atendido;
- b) Aumento do tempo médio de atendimento, caso haja parâmetros comparativos previamente estabelecidos;
- c) Erros constantes na coleta ou inserção dados dos usuários nos sistemas;
- d) Reclamações constantes dos usuários sobre a qualidade e demora no atendimento.

5.12. Os funcionários que prestarão serviços à Administração não poderão ter inscrição ativa junto à OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

5.13. **Enfatiza-se a necessidade de a contratada providenciar sempre a substituição dos funcionários, em casos de faltas, atestados médicos e demais ausências legais, assim como férias e demais licenças. em especial para os cargos de Recepcionista 12x36h, em decorrência da necessidade de impedir a descontinuidade e problemas nos atendimentos feitos no controle migratório.**

5.13.1. **Considerando que os funcionários ocupantes dos cargos de Recepcionistas 12x36 trabalharão em regime de revezamento, não é permitido que esses funcionários dobrem o plantão com o fim de substituir possíveis ausentes.**

5.14. **ATIVIDADE PRINCIPAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4110-05).**

5.14.1. Família Ocupacional CBO: 4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

5.14.2. Descrição Sumária, conforme CBO:

a) Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

5.14.3. Atividades:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes;
- Atendimento de telefone respondendo dúvidas básicas relativas a locais de atendimento por tipo de serviço a ser solicitado, ramais, confirmação de endereço e horários de atendimento etc.
- Atendimento ao protocolo, incluindo análise de documentos apresentados, cumprindo todo procedimento necessário referente ao atendimento (exceto deferimento, privativo dos servidores);
- Permanente atualização da legislação relativa ao setor;
- Verificação e gerenciamento de e-mails;
- Executar demais serviços de apoio nas áreas de Administração e logística do setor;
- Elaboração de minutas de declarações e certidões;
- Entrada e transmissão de dados no sistema SEI e outros necessários, desde que com perfil de colaborador;
- Operação de microcomputadores (digitação), scanners e impressoras.

5.14.4. Atividades no setor de passaporte:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a requerentes de passaporte;
- Atender ligações e responder dúvidas sobre passaporte, seja de forma presencial ou remota, usando o serviço de mensagens instantâneas (WhatsApp e similares) disponibilizados pelo Setor;
- Conferência de documentação para emissão de passaporte;

- Atualizar informações do requerente de passaporte no sistemas de passaportes;
- Conferir assinaturas em autenticações de cartórios e demais conferência de documentação para emissão de passaporte;
- Coletar digitais;
- Coleta de fotografias;
- Inserção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- Verificação e gerenciamento de e-mails;
- Permanente atualização da legislação relativa ao setor;
- Entrega de passaporte quando necessário;
- Organização logística dos procedimentos internos;
- Recebimento e conferência das cadernetas de passaportes, bem como sua devida inclusão no sistema SINPA;
- Entrada e transmissão de dados do SINPA para fins de emissão de passaporte, incluindo coleta de biometria;
- Operação de microcomputadores (digitação), scanners e impressoras;
- Arquivamento e ordenação das cadernetas de passaportes em ordem alfabética;
- Outras Atividades inerentes ao setor de passaportes

5.14.5. Atividades no setor de estrangeiro:

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a imigrantes;
- Atendimento de telefone respondendo dúvidas referente aos processos de estrangeiros;
- Atendimento a imigrantes, incluindo análise de documentos apresentados, cumprindo todo procedimento necessário referente ao atendimento (exceto deferimento, privativo dos servidores);
- Coleta de digitais;
- Permanente atualização da legislação relativa ao setor;
- Verificação e gerenciamento de e-mails;
- Executar demais serviços de apoio nas áreas de Administração e logística do setor;
- Elaboração de minutas de declarações e certidões.
- Entrada e transmissão de dados nos sistemas SEI e SISMIGRA e SISCONARE;
- Operação de microcomputadores (digitação), scanners e impressoras;
- Recebimento no SISMIGRA as Carteiras de Registro Nacional Migratório (CRNM) e os Documentos Provisórios de Registro Nacional Migratório (DPRNM);
- Outras atividades inerentes ao setor de estrangeiros.

5.15. **ATIVIDADE PRINCIPAL: RECEPCIONISTA (4221-05).**

5.15.1. Família Ocupacional CBO: 4221 - Recepcionistas

5.15.2. Descrição Sumária, conforme CBO:

a) Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

5.15.3. Atividades:

- Executar trabalhos nas recepções da DPF/FIG/PR, Delegacias descentralizadas e postos avançados, atendendo ao público externo e interno.
- Recepcionar e atender ao público interno e externo com urbanidade;
- Atender aos visitantes, servidores e colaboradores, indagando suas pretensões, para informá-los

conforme seus pedidos;

- Orientar e indicar os acessos e dependências internas da respectiva edificação, bem como comunicar previamente, através do sistema de ramal telefônico, o setor ou servidor a ser visitado;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino dos visitantes externos;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino de servidor ou funcionário do órgão, porém de outra descentralizada, que esteja em visita ou a serviço na DPF/FIG ou qualquer de suas descentralizadas;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação de servidor ou colaborador que tiver acesso às dependências da edificação fora do horário normal de expediente;
- Registrar, em livro ou sistema próprio, a entrada ou saída de equipamentos e materiais permanentes pertencentes à DPF/FIG ou suas descentralizadas, cadastrando data, horário de saída/entrada e servidor ou colaborador que conduziu o material;
- Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores, colaboradores e visitantes;
- Atender ligações telefônica, prestando orientações e encaminhando chamadas;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos visitantes, servidores e colaboradores, seja por meio de sistema eletrônico ou meio físico.
- Receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos;
- Observar as normas de procedimentos e de segurança da instituição, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral;
- Utilizar computador e impressora da recepção, para registro de informações e dados cadastrais de visitantes;
- Comunicar a seu superior ou servidor de plantão, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou danos constatado nos equipamentos;
- Comunicar à equipe de manutenção predial, limpeza e/ou plantão, qualquer ocorrência no hall de entrada da edificação, garantindo que o local esteja limpo, bem iluminado, com climatização adequada, dentre outros fatores;
- Executar com prontidão e descrição o atendimento ao público externo e interno durante o horário determinado pelo órgão;
- Executar demais atividades de apoio administrativo, tais como tirar fotocópias, receber e entregar documentos, organizar arquivos, dentre outras atividades acessórias correlatas ao cargo.

5.16. **ATIVIDADE PRINCIPAL: TÉCNICO EM SECRETARIADO (3515-05).**

5.16.1. Família Ocupacional CBO: 3515 - Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas

5.16.2. Descrição Sumária, conforme CBO:

a) Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escritos.

5.16.3. Atividades:

- Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;
- Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntas para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;
- Registrar informações.
- Receber, classificar e enviar correspondências;
- Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas; atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;

- Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;
- Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória.
- Atendimento de demandas via e-mail e sistemas administrativos com supervisão do servidor.
- Controlar a entrada e saída de materiais;
- Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;
- Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- Agendar serviços, reuniões e entrevistas
- Planejar o trabalho
- Organizar informações
- Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;
- Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- Acompanhar a execução de tarefas;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- Operar, sempre que necessário e após autorização expressa do Ordenador de Despesas, o sistema SCDP nos procedimentos adequados ao perfil de funcionários terceirizados.
- Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;
- Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;
- Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;
- Exercer demais atividades de apoio administrativo ao setor, tais como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos, e demais atividades acessórias correlata ao cargo.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

5.17.1. A Contratada deverá fornecer relógio de ponto biométrico em cada uma das Unidades de prestação dos serviços, conforme relação abaixo:

Local de prestação dos serviços	Quantidades de pontos biométricos
Cascavel/PR	2
Foz do Iguaçu/PR	4
Guaira/PR	2
Santa Helena/PR	1

5.17.2. A contratada deverá permitir livre acesso ao fiscal do contrato ao sistema de relógio de ponto biométrico, em tempo real; e

5.17.3. A contratada deverá exigir que seus empregados lhe informem previamente sobre eventuais ausências, devendo tal informação ser repassada de forma prévia à Contratante.

5.17.4. As características mínimas do relógio de ponto biométrico são as seguintes:

- a) Emissão de comprovantes impressos de marcação, com uso de tecnologia térmica para impressão;
- b) Gerenciamento e armazenamento de digitais de pelo menos 500 usuários;
- c) Display digital para visualização das informações coletadas, horário etc.;

- d) Leitor biométrico com sensor óptico e tecnologia antifraude;
- e) Coleta e cadastramento de informações, bem como gerenciamento do equipamento através de dispositivo USB;
- f) Capacidade para funcionar sem energia elétrica por pelo menos 8 horas ininterruptas;
- g) Entrada de energia bi-volt (110 v ou 220 v);
- h) Os fiscais do contrato devem possuir livre acesso ao sistema para leitura de informações necessárias à fiscalização;
- i) Não será permitido o uso da rede de dados da Polícia Federal para tráfego de qualquer tipo de informação da empresa a ser contratada. Portanto, caso julgue necessário, a Contratada deverá prever este item em seu custo indireto;
- j) A impressão deve ter durabilidade de pelo menos 5 anos;
- k) Os custos com aquisição, instalação dos equipamentos, sistemas, manutenção e gerenciamento, link de internet, devem estar previstos na planilha de formação de preços;
- l) A rede de computadores da Contratante não poderá ser utilizada para trafegar qualquer informação da Contratada.

5.17.5.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.18.1. Na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que os cargos e localidades que terão acrescidos ao salário o percentual de periculosidade de 30% (trinta por cento), conforme legislação, mediante laudos ambientais juntados neste processo. Abaixo, tabela com detalhamento do caso:

		QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS				
	Periculosidade?	Cascavel/PR	Foz do Iguaçu/PR	Guaíra/PR	Santa Helena/PR	PARCIAIS
Assistente Administrativo	SIM	6	5	6	0	17
Assistente Administrativo	NÃO	0	9	0	1	10
Recepcionista	SIM	1	1	1	0	3
Recepcionista (12x36 horas) DIURNO	SIM	0	12	0	0	12
Recepcionista (12x36 horas) NOTURNO	SIM	0	8	0	0	8
Recepcionista (12x36 horas Sazonal) DIURNO	SIM	0	8	0	0	8
Recepcionista (12x36 horas Sazonal) NOTURNO	SIM	0	4	0	0	4
Técnico em Secretariado	SIM	5	15	5	0	25
TOTAL		12	62	12	1	87

5.18.2. Para os serviços prestados nos postos alocados no Shopping Center Catuaí Palladium

em Foz do Iguaçu-PR e no Posto da PF em Santa Helena/PR **não há a incidência do adicional de periculosidade.**

5.18.3. Em decorrência do aumento do volume de trabalho durante os meses coincidentes com o verão, e nos termos das motivações e dados apresentados no Estudo Técnico Preliminar (ETP) desta contratação, **há 12 (doze) cargos de recepcionistas com jornada de trabalho 12x36 horas que serão executados de forma sazonal, por 90 (noventa) dias ao ano.** Em razão disso, as empresa licitantes deverão apresenta planilhas de custos e formação de preços específicas para esses cargos e considerando essa sazonalidade.

5.18.3.1. As licitantes **poderão** realizar a previsão de custos para os cargos sazonais tomando em referência o contrato de trabalho por prazo determinado, previsto no artigo 443 da CLT, podendo ainda ser utilizada outro tipo de contrato determinado, caso as condições fáticas e jurídicas da empresa assim o permitirem.

5.18.3.2. Os serviços sazonais aqui em comento serão realizados entre os meses de dezembro a março do ano seguinte, mediante emissão de Ordem de Serviço (OS) pelo Gestor de Contratos, a pedido da Fiscalização Técnica ou Setorial, devendo na OS constar a quantidade funcionários que deverão ser disponibilizados e o lapso temporal da sazonalidade, não podendo ser superiores às quantidades de recepcionistas sazonais previstos neste instrumento (8 diurnos e 4 noturnos), nem período superior a 90 (noventa) dias, salvo no caso de aditivo/acréscimo contratual.

5.18.4. A licitante deverá apresentar planilha detalhada de custos, para cada cargo, sendo que os salários normativos devem ser calculados proporcionalmente à jornada de 40 horas semanais, exceto para os cargos cuja jornada de trabalho seja 12x36 horas, bem como incidência ou não do adicional de periculosidade e de adicional noturno, conforme características de cada posto de trabalho, utilizando o modelo disponibilizado pela Administração, em formato Excel, anexo a este Termo de Referência.

5.18.5. O modelo de planilha de custos e formação de preços disponibilizado pela Administração nesta contratação está devidamente formatado e planejado com fórmulas, cujas memórias de cálculos estão dispostas no arquivo em Excel a ser disponibilizado aos licitantes. **Os licitantes que alterarem fórmulas e memórias de cálculo, devendo respeitar previsões legais de cada custo, bem como preencher o Anexo IX do TR (Alterações da Licitante) de forma a indicar expressamente quais custos previstos na Planilha tiveram fórmulas alteradas, bem como demonstrar e explicar as novas memórias de cálculos adotadas.**

5.18.6. **Quando convocadas pelo pregoeiro, as licitantes deverão apresentar planilha de formação de preços, conforme modelo disponibilizado n o ANEXO IX deste Termo de Referência, devendo apresentar a proposta tanto em formato Excel, quanto em PDF e, neste último caso, o documento deve ser assinado por certificação digital ou pela assinatura eletrônica GOV.**

5.18.6.1. No caso da apresentação da proposta em formato PDF, devem compor o documento pelo menos as seguintes planilhas, **preferencialmente na ordem abaixo:**

- 6-Proposta Global;
- 1-Dados Básicos;
- 2-Cascavel;
- 3-Foz do Iguaçu;
- 4-Guaíra;
- 5-Santa Helena;
- 7-Alterações da licitante.

5.18.7. Nos termos da Instrução Normativa nº 175-DG/PF, de 24 de agosto de 2020, será exigido, ainda que em regime temporário de trabalho, de todos os candidatos a atuar no âmbito da Polícia Federal:

5.18.7.1. **Declaração de Inexistência de Parentesco**, conforme modelo constante no **Anexo VI** deste Termo de Referência, a qual deverá ser preenchida manualmente pelo

candidato;

5.18.7.2. Currículo atualizado em formato PDF pesquisável;

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

a) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;

b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;

c) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; e

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

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

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

a) comprovação de dados; ou

b) esclarecimento de fatos envolvendo o candidato.

5.18.7.6. **Termo de Confidencialidade e Sigilo**, conforme modelo constante no **Anexo V** deste Termo de Referência;

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

5.18.9. Não havendo tempo hábil entre a adjudicação do objeto licitado e a assinatura do contrato para a apresentação da documentação, os documentos referidos acima poderão ser entregues em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

5.18.10. Órgão de Segurança Pública: As atividades dos colaboradores serão desenvolvidas em órgão de Segurança Pública – Polícia Federal, que abranje Delegacias descentralizadas e Unidades subordinadas, como Postos de Emissão de Passaportes, Núcleos de Polícia Marítima, dentre outros, que possuem regras de segurança institucional e conduta de seus agentes, que devem ser fiel e integralmente observadas e cumpridas pelos terceirizados, analogamente aos servidores públicos. Ressalte-se os deveres de sigilo, discrição e conduta condizente à função desenvolvida, especialmente quanto a informações e dados que, porventura, venha a tomar conhecimento, sendo vedado de plano, qualquer tipo de transmissão à terceiros, por qualquer meio. Ainda, é vedado aos colaboradores qualquer vinculação pessoal e/ou ostensiva à Polícia Federal.

5.18.10.1. Os candidatos e prepostos serão submetidos à investigação social de vida pregressa e eventual entrevista prévia realizada pela Administração, antes do início da vigência do contrato, a fim de verificar o caráter, a conduta e a idoneidade moral nos âmbitos social, funcional, cível e criminal.

5.18.10.2. Apenas pessoas previamente cadastradas e aprovadas na investigação social poderão desenvolver atividades junto às unidades da Polícia Federal em substituição aos empregados alocados no contrato de prestação de serviços.

5.18.11. Os recepcionistas de exercerão suas funções no controle migratório, além da necessidade de serem aprovados na investigação social, deverão realizar os cursos atinentes à tal área, disponíveis gratuitamente no Site a ANP (Academia Nacional de Polícia), no seguinte endereço <https://anpcidada.pf.gov.br/>. Essa mesma exigência se estende para eventuais substitutos para cobrir faltas, atestados, férias e demais ausências legais.

5.18.12. Nos termos do previsto no Estudo Preliminar desta contratação, a licitante deve estar ciente que possivelmente o contrato será aditivado de forma a incluir postos de trabalho de recepcionista 12x36 horas na cidade de Foz do Iguaçu, em decorrência da implantação do Posto de Controle Migratório na nova ponte internacional BrasilxParaguai, cuja obra está em procedimento de

finalização. Esclarece-se que as quantidades de funcionários para tal posto não pôde ser feita neste planejamento, em razão de falta de elementos mínimos para mensurar a efetiva necessidade da Administração, o que poderá ser feito oportunamente em procedimento de aditivo contratual.

UNIFORMES

5.19. 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:

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

Descrição dos itens	Quantidade semestral (equivale a 1 conjunto)	Quantidades por ano
Calça ou saia social cor preta (65% poliéster e 35% algodão)	2	4
Camisa social unissex cor branca (65% poliéster e 35% algodão) com aplicação da bandeira do Brasil do lado esquerdo	3	6
Suéter em algodão		1
Blazer (apenas feminino) cor preta		1
Cinto de couro cor preta		1
Sapato social, cor preta, de couro		1
Casaco (cor preta) de nylon, com zíper e forro apropriado para frio intenso, com aplicação da bandeira do Brasil do lado esquerdo		1
Crachá e cordão, ambos com aplicação da bandeira do Brasil		1

5.19.1.1. Será entregue pela Empresa contratada *1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. Os itens, cuja previsão de entrega é apenas uma vez ao ano, devem ser entregues com o primeiro conjunto de uniforme do ano, devendo serem substituídos, anualmente, 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;*

5.19.2. **O uniforme deverá ser entregue pela contratada ao funcionário no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos do início da execução;**

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

5.19.3.1. As peças deverão ser de boa qualidade, preferencialmente em tecido lavável e que permita transpiração a fim de garantir a boa apresentação do colaborador;

5.19.3.2. As unidades de vestuário serão entregues em medidas padronizadas P, M, G, GG, XXG para cada funcionário, nos padrões masculino, feminino ou unissex a critério da Empresa.

5.19.3.3. Os calçados utilizados pelos funcionários devem ser discretos.

5.19.4. **A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não poderá repassar os custos aos seus empregados ou ao Contratante.**

5.19.5. Somente podem ser fornecidos uniformes novos aos funcionários, não sendo permitido o reuso.

- 5.19.6. O logotipo e/ou nome da empresa poderá ser aplicado na camisa, blazer e jaqueta, de modo discreto, na parte frontal, do lado esquerdo.
- 5.19.7. Todas as camisas dos uniformes e o casaco deverão ter bandeira do Brasil bordada na manga esquerda.
- 5.19.8. Os uniformes, por questões de apresentação e qualidade quanto ao material e cores utilizados, deverão ser **PREVIAMENTE** apresentados ao fiscal do contrato, para a devida aprovação do formato e qualidade.
- 5.19.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, fugindo à excepcionalidade da entrega semestral do uniforme, sem qualquer custo para a Administração;
- 5.19.10. A empresa deverá fazer a entrega dos uniformes aos colaboradores mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato.
- 5.19.11. Os crachás de identificação de cada funcionário:
- 5.19.11.1. deverão possuir na parte da frente logotipo da empresa, foto colorida, nome principal em destaque e nome completo legível, bem como a função exercida;
- 5.19.11.2. deverão ser fornecidos no prazo máximo previsto no subitem 5.22.2 (acima);
- 5.19.12. Não será permitida qualquer alusão ao nome ou imagem da Polícia Federal nos uniformes ou crachás de identificação;
- 5.19.13. A Contratada deverá proibir que o seu funcionário utilize qualquer item de vestuário, crachá, cordão ou qualquer item decorativo que faça alusão ao nome ou imagem da Polícia Federal.

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa, como poderes para representá-la, no local da execução do objeto durante período em que os serviços são prestados, limitada a 8 horas diárias.

6.7.1. A contratada deverá apresentar um preposto para cada localidade de prestação dos serviços, a saber: Cascavel, Foz do Iguaçu, Guaíra e Santa Helena.

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

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

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

6.9.1. A contratada deverá permitir livre acesso ao fiscal do contrato ao sistema de relógio de ponto biométrico, em tempo real; e

6.9.2. A contratada deverá exigir que seus empregados lhe informem previamente sobre eventuais ausências, devendo tal informação ser repassada de forma prévia à Contratante.

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexos III e IV ao Termo de Referência] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1. controles e aferições dos valores executados em planilha Excel confeccionada pelo próprio fiscal com os campos que considerar pertinentes;
 - 6.26.2. comunicações, notificações e alertas à contratada via e-mail, de eventuais atrasos de obrigações estabelecidas no contrato, que não elide a responsabilização administrativa da Empresa.
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela

Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

GESTOR DO CONTRATO

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexos III e IV do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Nesse sentido, pontuação mensal superior a 150 (cento e cinquenta) pontos também poderá sujeitar a CONTRATADA a aplicação de sanções previstas neste Termo de Referência no Contrato.

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

7.4.1. Qualidade do serviço prestado;]

7.4.2. Identificação de ações indesejadas, descritas nas tabelas de ocorrências para os indicadores de avaliação;

7.4.3. Valoração das ocorrências indesejadas com base nos parâmetros do IMR, comunicação ao Contratado e, no caso de não apresentação de defesa ou não acatamento das justificativas apresentadas, glosa no pagamento.

7.5. A avaliação prevista no IMR será mensal e deverá ser feita pelo fiscal técnico do contrato e/ou setorial, devendo considerar os seguintes tipos de referenciais para quantificação das ocorrências:

a) **Por dia:** a quantidade de ocorrências será igual à quantidade de dias de atraso.

b) **Por dia e por funcionário:** a quantidade de ocorrências será igual à quantidade de dias de atraso multiplicado pela quantidade de funcionários envolvidos no atraso.

c) **Por hora e por funcionário:** a quantidade de ocorrências será igual à quantidade de horas de atraso multiplicado pela quantidade de funcionários envolvidos no atraso.

d) **Por ocorrência:** a quantidade de ocorrências será igual à quantidade de vezes em que o fato foi verificado no mês.

7.6. Como forma de permitir à empresa contratada a devida adaptação aos níveis de serviços, apenas no primeiro mês da prestação dos serviços o Fator de Aceitação (FA) não será aplicado para fins de desconto no valor a faturar.

7.6.1. O Fator de Aceitação (FA) corresponde à multiplicação da quantidade de ocorrências pelo seu respectivo peso, conforme previsto no Anexo III/IV.

7.7. Será realizada medição mensalmente para apuração do valor devido pelo Contratante com relação a prestação dos serviços da Contratada. A emissão das notas fiscais terá como base tal medição.

7.7.1. A medição mensal da ocupação dos postos de trabalho contratados será realizada através da folha ponto emitida pelo relógio de ponto biométrico instalados em todas as unidades onde ocorra a prestação dos serviços, assim como a avaliação prevista no Anexo III/IV deste Termo de Referência - Modelo de Instrumento de Medição de Resultados;

7.7.2. A Contratada deverá emitir relatórios, extraídos diretamente do sistema do relógio de ponto, porventura solicitados pelos Fiscais do Contrato;

7.7.3. Para a medição, será considerada a quantidade total de minutos trabalhados por cada funcionário, descontados os atrasos, saídas antecipadas, faltas justificadas ou não, bem como qualquer ausência do posto de trabalho. Caso a Contratada não substitua o posto de trabalho, haverá glosa para o período correspondente, além das aplicações das sanções legais previstas. As glosas e descontos seguirão a seguinte fórmula:

A = Total dos minutos de serviços prestados pelos funcionários ativos e dentro do número de postos de trabalho contratados;

B = Total de minutos de qualquer ocorrência que tenha gerado desconto no horário efetivo de trabalho, tais como: faltas (justificadas ou não), chegadas atrasadas, saídas antecipadas, ausências temporárias etc.;

C = Total dos minutos de serviços prestados pelos funcionários atuando na função de reserva.

Fórmula para cálculo: $(A - B) + C$

7.7.4. Após a realização da medição mensal realizada pelo Contratante conforme o previsto, em que poderão ocorrer glosas e descontos por serviços não prestados, a Contratada deverá emitir as notas fiscais; e

7.7.5. Caso restem dúvidas ou sejam identificadas inconsistências nas medições anteriores realizadas mensalmente o Contratante poderá realizar nova verificação a qualquer tempo. Se restar comprovado que ocorreram diferenças de valores, o Contratante deverá realizar a glosa adicional na próxima nota fiscal a ser emitida ou restituir o valor à Contratada.

DO RECEBIMENTO

7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.13.1. 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;

7.13.2. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os

testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. O recebimento provisório, a ser realizado pelos fiscais técnicos ou, na falta deles, seus substitutos, ou na ausência destes, a autoridade que os designou, deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) dias da entrega do serviço. Se esse prazo não for cumprido, considera-se que o recebimento provisório foi efetuado tacitamente.

7.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.21.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.24. 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

7.25. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.26. 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

7.27. 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:

- 7.27.1. o prazo de validade;
- 7.27.2. a data da emissão;
- 7.27.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.27.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.27.5. o valor a pagar; e
- 7.27.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.31. 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.

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

7.33. 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.

7.34. 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

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

7.36. 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/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

- 7.39.1. 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.

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

CESSÃO DE CRÉDITO

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

7.42. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.43. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.44. 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.

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

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

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

7.48. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, sendo em quaisquer caso **sem ônus** para a Administração conforme Termo de Cooperação Técnica estipulado entre o Ministério da Economia e as instituições bancárias, devendo ser debitados dos valores depositados, não integrando dessa forma os cálculos das planilhas de custos e formação de preços.

7.49. **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.

7.50. 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.

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

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

- 7.52.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.52.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.52.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.52.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.54. Após a abertura da conta vinculada, **mensalmente CONTRATADA deverá emitir e encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal de prestação dos serviços, a Guia de Pagamento para a conta vinculada, com prazo mínimo de vencimento de 60 (sessenta) dias** contados da emissão da citada guia. Juntamente com a guia de pagamento, deverá **apresentar relação de funcionários e controle de conta vinculada, conforme planilha modelo disposta no Anexo X/XI do Termo de Referência.**

7.55. 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.

7.56. 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.

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

7.58. 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.

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

7.60. 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.

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

7.62. Os demais procedimentos de utilização e movimentação da conta vinculada que não constarem neste documento, poderão ser consultados no Caderno de Logística de Conta Vinculada, publicação de fevereiro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP.

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

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

REGIME DE EXECUÇÃO

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

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, ou do município onde é prestado o serviço, atendendo a exigência da lei local, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - 8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.21.2. 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;
 - 8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
 - 8.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
 - 8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - 8.21.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
 - 8.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 8.22.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

8.24. 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

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

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

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

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

8.32. 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.

8.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 12.695.077,88 (doze milhões, seiscentos e noventa e cinco mil setenta e sete reais e oitenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços (37141036 - arquivo em Excel disponível em 37110245).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 00001/200366;
- II - Fonte de Recursos: 1000000000;
- III - Programa de Trabalho: 172371;
- IV - Elemento de Despesa: 339037;
- V - Plano Interno: PF99900AG24;

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

11. ANEXOS

11.1. São anexos deste Termo de Referência, além do Estudo Preliminar (38981251) que o integra os seguintes anexos:

- I - Estudo Técnico Preliminar (38981251)
- II - Minuta de contrato (38933959)
- III - IMR - Instrumento de Medição de Resultado (38933961)
- IV - IMR - Instrumento de Medição de Resultado (Planilha Editável) (38933963)
- V - Termo de Compromisso de Confidencialidade e Sigilo (38933964)
- VI - Declaração de Inexistência de parentesco (38933965)
- VII - Modelo de Carta de Apresentação de Preposto (38933966)
- VIII - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (38933967)
- IX - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Planilha editável) (38933968)
- X - Modelo de Planilha de Controle de Conta Vinculada (38933969)
- XI - Modelo de Planilha de Controle de Conta Vinculada (Planilha editável) (38981256)
- XII - Modelo de Ordem de Serviço (38933970)

Foz do Iguaçu/PR, na data da assinatura eletrônica.

CELIO LISBOA
Integrante Técnico da EPC
Sei 36324189

CRISTINA GOMES RUFINO
Integrante Técnico Substituto da EPC
Sei 36284942

APROVAÇÃO PELO ORDENADOR DE DESPESAS

- a) Verifico que constam, plenamente justificadas, a necessidade da contratação, a delimitação de seu objeto, os aspectos técnicos fundamentais, as obrigações das partes envolvidas, bem como a estimativa de custos da contratação.
- b) **APROVO** o presente Termo de Referência por constatar que sua concretização observou os critérios que norteiam a Administração Pública, e está conforme a legislação vigente.
- c) **AUTORIZO** o prosseguimento do procedimento para contratação por pregão eletrônico, haja vista os motivos já explanados nos presentes autos.

JACKSON ROBERTO BARROS CERQUEIRA FILHO

Delegado de Polícia Federal
Chefe da DPF/FIG/PR
Ordenador de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **CELIO SANTANA LISBOA**, **Agente Administrativo(a)**, em 22/12/2024, às 10:50, 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 **WILLIAM CORDEIRO LEITE**, **Gestor Financeiro**, em 23/12/2024, às 10:43, 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 **LEYLA VANESSA DA SILVA MAGNO**, **Gestor de Contrato**, em 23/12/2024, às 11:47, 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 **MARCO BERZOINI SMITH**, **Chefe de Delegacia**, em 23/12/2024, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CRISTINA GOMES RUFINO**, **Agente de Polícia Federal**, em 24/12/2024, às 10:01, 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 **RODRIGO NORBERTO MARTINS DE SOUZA**, **Delegado(a) de Polícia Federal**, em 30/12/2024, às 13:28, 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=38933956&crc=B7FEC567](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=38933956&crc=B7FEC567).

Código verificador: **38933956** e Código CRC: **B7FEC567**.