

Termo de Referência 13/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2025	200378-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RO	LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA	04/11/2025 16:30 (v 0.11)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	36/2025	08475.003810/2025-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de *serviços contínuos* de apoio administrativo, especificamente para os cargos de Técnico em Secretariado, Técnico em Edificações, Auxiliar Administrativo Bilíngue e Auxiliar Administrativo Financeiro *a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (A)	VALOR UNITÁRIO DO POSTO (R\$) (B)	VALOR MENSAL DOS POSTOS (R\$) (C)	VALOR TOTAL DO POSTO EM 20 MESES (LANCES) (R\$) (D) = B * 20	PREÇO GLOBAL EM 20 MESES (R\$) (E) = A * B * 20
1	1	Serviços de Técnico em Secretariado com vale transporte e periculosidade na SR/PF/RO	5380	POSTO	19	8.690,40	165.117,59	173.807,99	3.302.351,83
	2	Serviços de Técnico em Secretariado com vale transporte e periculosidade na DPF/JPN/RO	5380	POSTO	6	8.800,61	52.803,68	176.012,26	1.056.073,56
	3	Serviços de Técnico em Secretariado SEM vale transporte COM periculosidade na DPF/GMI e DPF /VLA/RO	5380	POSTO	11	8.863,54	97.498,89	177.270,72	1.949.977,89

	Valor da Contratação do G1 em R\$						315.420,16		6.308.403,28
2	4	Serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BILÍNGUE com Vale Transporte e Periculosidade na SR/PF/RO	5380	POSTO	2	12.417,91	37.253,73	248.358,18	745.074,55
		Serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO com Vale Transporte e Periculosidade na SR/PF/RO			1				
	5	Serviços de Técnico em Edificações com Vale Transporte e Periculosidade na SR/PF/RO	5380	POSTO	2	17.248,49	34.496,99	344.969,90	689.939,79
	Valor da Contratação do G2 em R\$						71.750,72		1.435.014,34
Valor da Contratação em R\$						387.170,88		7.743.417,62	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua ausência impacta diretamente na produtividade das atividades fins da Polícia Federal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 20 (vinte) meses contados da data a ser designada no documento de ordem de execução dos serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

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

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000046/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 13/11/2024;

III) Id do item no PCA: 130;

IV) Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo;

V) Identificador da Futura Contratação: 200378-36/2025;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSID

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

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

4.1.1.1 adequado acondicionamento ou descarte dos resíduos recicláveis; e

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

4.1.1.3. redução de produção de resíduos sólidos.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato de 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. 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: conforme necessidade da Administração em data a ser definida pela Contratante após a realização de reunião inicial com a Contratada.

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

- 5.1.3. Os empregados da contratada deverão ficar à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- 5.1.4. Os Auxiliares administrativos bilíngues, Técnicos em Secretariado e o Auxiliar Administrativo Financeiro, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitado o intervalo de 2h (duas horas) para o almoço, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira.
- 5.1.5. Os Técnicos em Edificações deverão cumprir jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitado o intervalo de 2h (duas horas) para o almoço, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira e mais 04 (quatro) horas no sábado. Caso não ocorra atividade no sábado, as horas desse dia poderão ser objeto de compensação, a critério da administração, mediante acréscimo de 01 (uma) hora na jornada diária de segunda à sexta-feira.
- 5.1.6. Se for necessário e a critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à Contratada podendo, nesse caso, haver compensação do excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia.
- 5.1.7. A contratante, com vistas ao atendimento de necessidades excepcionais e particulares da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, poderá estabelecer novos horários, desde que previamente definidos e comunicados à Contratada, a fim de evitar a realização de horas extras.
- 5.1.8. A critério da Contratante, mediante autorização, poderá ser permitida a formação de banco de horas, que será alvo da compensação de jornada.
- 5.1.9. Os serviços deverão ser requisitados por ordens formalmente encaminhadas ao preposto, que se incumbirá de alocar o pessoal adequado à prestação requerida. Poderá essa ordem de serviço ser encaminhada diretamente aos prestadores da Contratada.
- 5.1.10. A Contratada deverá avaliar periodicamente e de forma criteriosa os serviços prestados pelos empregados alocados para a execução do presente objeto.
- 5.1.11. A contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato nome(s) do(s) substituto(s) em eventuais ausências, como faltas ou licenças, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para análise da investigação social.
- 5.1.11.1. Caso a contratada já tenha informado previamente o nome do substituto eventual será verificada pela fiscalização a validade da pesquisa social e autorizada a alocação dele no posto do ausente.
- 5.1.11.2. A necessidade de substituição de algum funcionário deverá ser informada pela contratada em até 1 (uma) hora após o início do expediente, ou após 1 (uma) hora do conhecimento do fato.
- 5.1.11.3. A contratada deverá enviar o substituto que já passou por investigação social para repor o faltante em até 2 (duas) horas.
- 5.1.11.4. As orientações acima também se aplicam para as ocorrências de férias, quando o nome do substituto deverá ser comunicado à contratante com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 5.1.12. Para a adequada prestação dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais, nas quantidades indicadas no objeto deste documento, com a qualificação e as características a seguir descritas:

Cargo		Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		3515-05
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas,
	Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
		• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
		• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
		• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
		• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
		• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
		• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
		• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos,

	Atitudes	desejos, ideias e ações;
		• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
		• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
		• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
		• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo		Auxiliar Administrativo Bilingue
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-10
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Experiência	<u>Mínimo de seis meses de trabalho com atendimento ao público, para cujo desempenho houve exigência de treinamento e envolveu interação com as pessoas atendidas, em português e no segundo idioma (inglês ou espanhol), por meio de prestação de informações ou de conversação complexas, devidamente comprovada.</u>
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
		• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
		• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
		• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
	Atitudes	• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
		• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
		• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
		• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
		• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
		• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
		• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
		• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo		Cargo Auxiliar Administrativo Financeiro
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-10
	Jornada de Trabalho	40 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Experiência	<u>01 ano de experiência profissional como auxiliar administrativo ou função equivalente</u>
		Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e

Requisitos	Conhecimento	planilhas eletrônicas, noções de contabilidade e tributação.
	Habilidades	• Contabilidade e Tributação - Conhecimento para elaborar relatórios, reconciliação de contas, entender conceitos financeiros, contábeis e tributários
		• Domínio de Ferramentas e Software - Proficiência em planilhas como o Microsoft Excel, sistemas financeiros e softwares de gestão
		• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
		• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
		• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
		• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
		• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
		• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
		• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
		• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
		• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
		• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
		• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Cargo		Técnico em Edificações
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		3121
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Para o exercício dessa ocupação requer-se curso técnico em edificações ou técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no Conselho de Classe Profissional competente.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas, fundamentos de construção civil, interpretação de desenhos técnicos e softwares como AUTOCAD e REVIT e a aplicação de normas técnicas e de segurança.
	Habilidades	Comunicação e Trabalho em equipe - Habilidade para interagir com equipes, engenheiros e fornecedores
		• Organização e Planejamento - Gerenciar cronogramas, materiais e equipes
		• Atenção aos Detalhes - Garantir a precisão na leitura de projetos e na execução das tarefas
		• Visão Holística - Capacidade de entender o projeto de forma ampla, desde a concepção até o acabamento
		• Higiene e Segurança do Trabalho - Conhecimento e aplicação das normas de segurança para um ambiente de trabalho
	Atitudes	• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
		• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
		• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
		• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
		• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

- **Profissionalismo** – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- **Equilíbrio emocional** - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A Contratada executará os serviços nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal em Rondônia e suas delegacias descentralizadas, ou nos locais designados pela autoridade responsável, adstrito ao respectivo município, conforme tabela que segue:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO	TOTAL DE POSTOS	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
G1	1	Técnico em Secretariado	19	Porto Velho (SR/PF/RO)
	2	Técnico em Secretariado	6	Ji-Paraná (DPF/JPN/RO)
	3	Técnico em Secretariado	5	Guajará-Mirim (DPF/GMI/RO)
		Técnico em Secretariado	6	Vilhena (DPF/VLA/RO)
G2	4	Aux. Administrativo Bilíngue	2	Porto Velho (SR/PF/RO)
		Aux. Administrativo Financeiro	1	Porto Velho (SR/PF/RO)
	5	Técnico em Edificações	2	Porto Velho (SR/PF/RO)

5.2.1. Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia (SR/PF/RO)

Endereço: Av. Lauro Sodré, 2905, bairro Nacional - Porto Velho/RO

5.2.2. Delegacia de Polícia Federal em Ji-Paraná (DPF/JPN/RO)

Endereço: Rua Eng. Manoel Barata Almeida da Fonseca, 262 – bairro Dois de Abril - Ji-Paraná/RO

5.2.3. Delegacia de Polícia Federal em Guajará-Mirim (DPF/GMI/RO)

Endereço: Av. Duque de Caxias, 898-1016 - St. 03 - Guajará-Mirim/RO

5.2.4. Delegacia de Polícia Federal em Vilhena (DPF/VLA/RO)

Endereço: Av. Quinze de Novembro, 3.485 – bairro Centro - Vilhena/RO

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os Auxiliares administrativos bilíngues, Auxiliar Administrativo financeiro e os Técnicos em Secretariado, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 8 horas e intervalo de almoço de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas, entre o período compreendido de 07h as 19h, conforme orientação do Órgão Responsável, exceto se legislação específica vier a fixar jornada diferente.

5.3.2. Já os Técnicos em Edificações deverão cumprir jornada de trabalho de 44 horas semanais, preferencialmente de segunda a sexta-feira, com jornada diária de até 09h e intervalo de almoço de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas, entre o período compreendido de 07h as 19h, conforme orientação do Órgão Responsável, exceto se legislação específica vier a fixar jornada diferente e observado o disposto no item 5.1.5. deste Termo de Referência.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Técnico em Secretariado – CBO 3515-05	<ul style="list-style-type: none">• Secretariar gestores da SR/PF/RO, bem como responsáveis por setores e delegacias (Funções dos setores/unidades /delegacias):• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;• Administrar correios eletrônicos das unidades;• Controlar agendas de compromissos;• Elaborar atas de reunião;• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;• Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;• Prestar assistência direta aos gestores;• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;• Realizar despachos com os gestores;• Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;• Garantir o cumprimento dos procedimentos e normas internas do órgão contratante; e• Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Auxiliar Administrativo Bilíngue – CBO 2523-10	<ul style="list-style-type: none">• ATENDIMENTO A REQUERENTES DE IMIGRAÇÃO E DE PASSAPORTES. (Funções do setor):• Atender, orientar e encaminhar o público estrangeiro em geral em idioma estrangeiro;• Orientar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte; - Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais;• Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos;• Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas, conferir e prepará-las para a entrega;• Confirmar a solicitação de residência, refúgio e naturalização mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos;• Receber as Carteiras de Registro Nacional Migratório – CRNM ou Carteira de Identidade de Estrangeiro – CIE, conferir e prepará-las para a entrega e/ou envio para outras unidades;• Elaborar, editar e enviar documentos e processos; - Operar sistemas e equipamentos específicos para atendimento de imigrantes; - Auxiliar na fiscalização de imigrantes;• Realizar pesquisas em sites governamentais, leis, decretos, instruções normativas, portarias, atos normativos de assuntos relacionados à área de atuação;• Digitalizar e arquivar documentos.• Realizar atividades relacionadas à rotina administrativa, como controle de documentos, atendimento telefônico, recepção de correspondências, entre outros;• Prestar suporte administrativo aos setores do órgão, auxiliando na elaboração de relatórios e na organização de eventos internos;• Colaborar com a gestão dos processos internos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;• Manter os arquivos atualizados e organizados; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo.

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
----------	------------------------

Auxiliar Administrativo Financeiro – CBO 4110-10	<p>Colaborar, com o Setor de Administração e Logística - SELOG e com o Núcleo Orçamentário e Financeiro - NEOF, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, organizar e conferir documentos fiscais e financeiros. • Analisar a documentação, verificando a sua validade e conformidade. • Apurar impostos, juros, taxas e tarifas a receber e a pagar • Auxiliar no controle patrimonial • Auxiliar a elaboração de relatórios e inventário do patrimônio • Preparar relatórios, formulários e planilhas • Prestar atendimento à fiscalização de contratos • Examinar os documentos fiscais, diagnosticando os problemas • Acompanhar processos administrativos • Garantir que todas as atividades financeiras estejam em conformidade com as regulamentações e normas contábeis estabelecidas.
---	--

OCUPAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Técnico em Edificações – CBO 3121	<p>Colaborar, com o Setor de Administração de Logística - SELOG e com o Grupo Técnico em Edificações GTED, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar desenhos topográficos e desenvolver cálculos; • Providenciar documentos e os encaminhando para aprovação pelos órgãos competentes; • Controlar prazo e solicitar aprovação de vistoria; • Organizar arquivos técnicos; • Elaborar orçamento da obra e estudos comparativos de custos, de acordo com cronograma físico-financeiro; • Elaborar plano de trabalho, definindo logística e propondo cronograma de execução; • Supervisionar o canteiro de obras; • Elaborar e analisar relatórios técnicos; • Prestar assistência técnica para construção e reforma de obras, realizando diagnósticos, propondo soluções técnicas e tecnológicas para realização de reparos e de revitalização ou modernização (retrofitting).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

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

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

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

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

5.5.2. Os preços de referência da mão de obra que deverá ter dedicação exclusiva à execução do futuro contrato foram obtidos a partir dos salários normativos e demais verbas previstas na Convenção Coletiva nº MTE RO000094/2024 e seu Termo Aditivo 2025/2025 nº MTE RO000003/2025 - SINTELPE/RO.

5.5.3 Além disso, na elaboração de suas propostas, os licitantes deverão levar em consideração que todos os postos de trabalho a serem contratados, por força de lei, farão jus a adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

5.5.4 A previsão para o início das atividades é imediata após a ordem de serviço.

5.5.5. Deverá ser apresentada uma planilha para cada tipo de localidade e CBO.

5.5.6. Para fins de análise das planilhas de preços, as licitantes deverão utilizar obrigatoriamente modelo de planilha de preços – **ANEXO do Edital** fornecido pela Administração, bem como apresentar memória de cálculo de custos, caso a forma de cálculo seja diferente daquela sugerida pela Administração.

5.5.7. Os percentuais e memórias de cálculo que, por ventura estejam sugeridos na planilha modelo da administração, não são vinculativos e obrigatórios para a empresa, mas quando houver alteração, podem ser solicitadas justificativas pelo pregoeiro. Portanto, é de responsabilidade da empresa os custos ofertados na planilha não cabendo à administração culpa por eventuais equívocos na forma de cálculo e percentuais ofertados.

5.5.8. A proposta e a planilha deverão obrigatoriamente conter os custos relativos ao vale transporte para os municípios que possuem o serviço de transporte coletivo regulamentado, ainda que, na execução contratual, este valor possa ser suprimido caso não seja efetivamente usado pelo funcionário /empresa.

5.5.9. Para os municípios que não possuem transporte coletivo regulamentado, este custo não poderá constar na proposta e planilha. Caso o transporte venha à ser regulamentado no futuro, o custo poderá ser repassado na execução contratual.

5.5.10. O percentual na Planilha referente as alíquotas de 1%, 2% ou 3% relativo ao RAT (Riscos Ambientais do Trabalho), devem ser apurada com base na atividade preponderante da empresa;

5.5.11. As empresas devem utilizar o real enquadramento tributário que façam jus, usando as alíquotas do CPRB corretas, conforme o caso;

5.5.12. Em caso de dúvida, incerteza ou denúncia quanto qualquer documento ou % apresentadas pelas empresas serão realizadas diligências.

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

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

5.5.15. A proposta deverá conter somente duas casas decimais.

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

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

Uniformes

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

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

5.6.1.1. Camisa social;

5.6.1.2. Saia ou calça social;

5.6.1.3. Par de meia;

5.6.1.4. Par de sapatos social, confortável, na cor preta.

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Camisa social	Masculina: Estilo social em tecido, mangas curtas, no mínimo 60% algodão, na cor a definir, desde que aprovada pela contratante. Feminina: Estilo social em tecido com no mínimo 60% algodão, mangas 3/4, cor azul ou outra cor neutra (desde que aprovada pela contratante), de boa qualidade.

Calça ou Saia Social	Calça comprida , na cor preta, estilo social tradicional, confeccionada em microfibra, oxford ou two-way. Se tratando de saia, o comprimento deverá ser no máximo 5 cm acima do joelho
Par de meias	Masculina: cor preta, de boa qualidade.
Par de sapatos	Masculino: Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Feminino: Na cor preta, de boa qualidade, salto médio, tipo <i>scarpin</i> ou estilo boneca.
Cinto	Masculino: Cinto social

5.6.3. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.7.1. Imediatamente após a assinatura do contrato, deverá ocorrer a reunião de iniciação do contrato, com a presença das partes interessadas, para esclarecer ao menos os seguintes pontos:

a. o objeto do contrato e o modelo de execução do objeto;

b. a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o encarregado ou preposto da contratada;

c. a determinação do horário de execução dos serviços de modo a se evitar transtornos no funcionamento do prédio;

d. o modelo de gestão do contrato, que inclui a forma como serão realizadas as medições referentes às entregas parciais do objeto, bem como as condições de aceite das mesmas, assim como as formas de recebimento provisório e definitivo;

e. as obrigações legais e acessórias da CONTRATADA, bem como sanções e glosas aplicáveis;

f. os procedimentos de faturamento e pagamento.

5.7.2. Findo o contrato, a Contratada permanecerá responsável pelos serviços por ela executados, pelo prazo definido na legislação específica. Todos os aspectos formais e práticos da rescisão do contrato (seja por decurso final do prazo, seja por denúncia de uma das partes), serão acompanhadas pelos gestores da SR/PF/RO, visando garantir que todas as obrigações da contratada, notadamente aquelas que envolvam direitos trabalhistas dos seus empregados, sejam integralmente cumpridas.

5.7.3. A empresa contratada, poderá, a critério, absorver a mão de obra atualmente integralizada no contrato em vigor.

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 e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, mas tão somente, apenas quando convocado para reuniões em horário comercial.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

6.16.1 Cumprimento dos horários e prazos estipulados;

6.16.2 Conformidade e qualidade dos serviços prestados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.33. 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.

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

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

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

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

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

- 6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.34.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- 6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.34.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.34.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 6.34.1.4. 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:
- 6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.34.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.37. 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.
- 6.38. 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.
- 6.39. 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.
- 6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.41. 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.
- 6.42. 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.
- 6.43. 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).

6.44. 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 oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.45. 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.

6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

6.54. 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.

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

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios descritos no Instrumento de Medição do Resultado - IMR, anexo a este Termo de Referência.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

7.38.2 A revisão prevista na acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

7.66.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

7.70. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.71. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.72. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.73.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (**cinco** por cento) a 15% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (**dois** por cento) a 8% (**oito** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (**um** por cento) a 7% (**sete** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (**um** por cento) a 7% (**sete** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (**um** por cento) a 5% (**cinco** por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa

do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECED

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração conforme estimativa baseada no(a) **Termo Aditivo 2025/2025 nº MTE RO000003/2025 - CCT/SINTELPES/RO, utilizado como paradigma:**

a) salário-base e adicionais:

Categoria Funcional do Posto de Trabalho	Salário-Base	Adicional de periculosidade	Total da remuneração
Técnico em Secretariado (CBO 3515-05)	2.717,44	815,23	3.532,67
Auxiliar Administrativo Bilíngue (CBO 2523-10)	4.012,39	1.203,72	5.216,10
Técnico em Edificações (CBO 3121)	5.690,53	1.707,16	7.397,68
Auxiliar Administrativo Financeiro (CBO 4110-10)	4.012,39	1.203,72	5.216,10

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 626,94 (seiscentos e vinte e seis reais e noventa e quatro centavos) e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

Convenção Coletiva de Trabalho	Cláusula	Benefício	Parâmetros utilizados no cálculo
Termo Aditivo CCT 2025/2025 Registro MTEAM001645/2025	7ª §1º	Vale Transporte Porto Velho/RO	Valor da Passagem R\$ 3,00 por trecho para 21 dias. Desse valor é descontado até 6% do Salário -Base.
Termo Aditivo CCT 2025/2025 Registro MTEAM001645/2025	7ª §1º	Vale Transporte Ji-Paraná/RO	Valor da Passagem R\$ 6,00 por trecho para 21 dias. Desse valor é descontado até 6% do Salário -Base.
Termo Aditivo CCT 2025/2025 Registro MTEAM001645/2025	7ª §7º	Reembolso transporte (Guajará-Mirim/RO e Vilhena/RO)	R\$ 139,72 referentes a reembolso de transporte em municípios sem transporte público (Guajará-Mirim e Vilhena).

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam da planilha de custos e formação de preços.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

9.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;

9.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.20.1 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.20.2 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.20.3. A exigência de demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, em um contexto de potencial vigência decenal, visa garantir que a empresa possua **saúde financeira e desempenho operacional** necessários para sustentar um relacionamento contratual que pode se estender por um longo período, mitigando o risco de interrupção ou de performance insatisfatória ao longo de toda a potencial duração do ajuste.

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

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

9.23. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.27.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.27.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.27.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.33. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.34. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 7.743.417,62 (sete milhões setecentos e quarenta e três mil quatrocentos e dezessete reais e sessenta e dois centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [00001];

II) Fonte de Recursos: [RECURSOS LIVRES DA UNIÃO (1000000000)];

III) Programa de Trabalho: [172371];

IV) Elemento de Despesa: [3701 - APOIO ADMINISTRATIVO];

V) Plano Interno: [ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (PF99900AG25)];

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

ANEXO I - A DO TERMO DE REFERÊNCIA

IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

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

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, por grupo de servidores constituindo a fiscalização designada para tal.

2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para o serviço de terceirização de mão de obras, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

3. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.

4. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela CONTRATADA. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

5. Fiscalização:

5.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela Fiscalização constituída por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE.

5.2. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme a tabela abaixo:

Indicador	
Nº 01 – Somatório ponderado de ocorrências (irregularidades) apresentadas durante execução contratual.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a frequência especificada no Termo de Referência
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do TR
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal efetuando o devido registro das mesmas para apuração total ao fim de cada período avaliado
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme tabela de pontuação acumulada (abaixo).
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de glosa no pagamento	Até 2,0 (dois) pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 2,1 à 4,0 pontos = 97% da Fatura, ou seja, glosa de 3% sobre o valor da NF.
	De 4,1 à 6,0 pontos = 95% da Fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da NF.
	De 6,1 à 8,0 pontos = 90% da Fatura, ou seja glosa, de 10% sobre o valor da NF
	De 8,1 à 10,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja glosa, de 15% sobre o valor da NF
	10,1 pontos ou mais – inexecução parcial ou rescisão
Observações	

TABELA DE PONTUAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Ocorrência	Aferição	Nº de ocorrências no mês	Valor da ocorrência	Total
Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência		0,2	
Atraso do crédito dos benefícios de vale refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.		0,2	
Não fornecer uniformes ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário (Contrato e Termo de Referência)	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data		0,5	
Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado em até 2 horas.		1	
Substituir funcionários sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Não cumprir determinações e Notificações.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado ou determinação formal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no Termo de Referência não especificada nesta tabela	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		0,5	
Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	

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

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

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

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

13. Responsáveis

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

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 12:59:31.

STELA CRISTINA VERUS ASSUMPCAO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 16:18:41.

FREDERICO CARNEIRO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 13:16:46.

Despacho: Aprovo, este termo de referência com fulcro no artigo 9º, Inciso II, § 1º do Decreto nº 5.450/05.

FABIANA MARTINS MACHADO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 16:30:36.

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RO

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08475.003810/2025-18

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Preliminar tem o objetivo de efetuar a análise de viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência para a contratação de empresa especializada **na Prestação de serviços de apoio administrativo, especificamente para os cargos de Auxiliar Administrativo Bilingue, Auxiliar Administrativo Financeiro, Técnico em Secretariado e Técnico em Edificação.**

2.2. A execução das atividades pretendidas atenderá às necessidades das delegacias e setores da SR/PF/RO e unidades descentralizadas, mediante a implantação dos serviços de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILÍNGUE - CBO: 2523-10, TÉCNICO SECRETARIADO - CBO: 3515-05, TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO - CBO: 3121 e AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - CBO 4110-10.**

2.3. Atualmente, a demanda de serviço de Apoio Administrativo é atendida conforme abaixo:

- Contrato 01/2024 - Empresa: IMPÉRIO EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ 21.017.135/0001/30 - Objeto: 28 postos de Técnico em Secretariado e 2 postos de Auxiliar Administrativo Bilingue - Processo nº 08475.004754/2023-69.
- Contrato 06/2025 - Empresa: UNE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, CNPJ 44.699.035/0001-36 - Objeto: 02 postos de Técnico em Edificação - Processo nº 08475.006431/2024-91.

2.4. No dia 21 de julho de 2023, foi publicado o Decreto nº 11.615 que previu a migração de competências relacionadas aos Colecionador, Atirador e Caçador (CACs), do Exército Brasileiro para a Polícia Federal (PF), e a elaboração de atos conjuntos do Comando do Exército e da Polícia Federal.

2.5. Em 18 de setembro de 2023 foi assinado o Acordo de Cooperação Técnica nº 9/2023/GM entre o Ministério da Defesa e o Ministério da Justiça e Segurança Pública, estabelecendo que a Polícia Federal assumirá, a partir do dia 1º/1/2025, os novos processos relativos à transferência, posteriormente prorrogado para iniciar-se em 01/07/2025.

2.6. Assim, a Polícia Federal precisou planejar os espaços, mobiliários e mão de obra efetiva e terceirizada necessários para atendimento dos novos serviços que vão aportar na PF.

2.7. Para atendimento à mão de obra terceirizada foi realizado o processo licitatório nº 90014/2024 - SRP - DITEC/PF (UASG 200406) (08059.001121/2024-91) com o objetivo de atender a todas as unidades da Polícia Federal, entretanto, os itens relativos à SR/RO foram cancelados em virtude de erro na estimativa da contratação, pois não foi observado tanto pela Administração quanto pelas licitantes, a cláusula restritiva da Convenção Coletiva de Trabalho vigente no Estado de Rondônia que veda a redução proporcional de salário em caso de redução de jornada, fato esse que interfere diretamente nas planilhas apresentadas pela empresa e, por consequência, no valor a ser contratado, gerando a obrigação de contratação a partir da própria SR/PF/RO a fim de que possa atender à nova demanda.

2.8. O atual contrato de apoio administrativo desta SR/RO, CT. 01/2024 - Império Empreendimentos LTDA, não comporta o número necessário de acréscimo de postos para tal atendimento, uma vez que por conta do limite legal de 25% só é possível o acréscimo de 05 postos de técnico em secretário, alguém da demanda, já que a necessidade de postos para atendimento da nova demanda é de 09 (nove) postos, ademais, o atual contrato passa por falhas na sua execução, ensejando procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade podendo culminar em sanções à empresa contratada, bem como, rescisão do contrato.

2.9. Dessa maneira, diante da necessidade premente de contratação de postos terceirizados para atendimento dos serviços relacionados ao controle de armas de fogo de Colecionador, Atirador e Caçador (CACs) migrados do Exército Brasileiro para a Polícia Federal, assim como, a impossibilidade de atendimento da demanda pelo atual contrato de apoio administrativo desta SR/RO, urge a imediata contratação dos serviços terceirizados de apoio administrativo visando atender às necessidades desta SR/RO.

2.10. Diante da necessidade de realizar uma nova licitação de postos terceirizados, com vista à otimização de recursos financeiros e humanos, observou-se a oportunidade de incluir na demanda 2 postos de Técnico em Edificações e 1 posto de Auxiliar Administrativo Financeiro.

2.11. Relativo ao Auxiliar Administrativo Financeiro, a sua contratação visa apoiar o SELOG nas suas atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares, principalmente no Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NEOF), auxiliando nas atividades como lançamentos em sistemas financeiros, conciliação bancária, controle de contas a pagar, emissão de documentos financeiros, entre outras tarefas do setor.

2.12. Inicialmente, conforme disposto no Documento de Formalização de Demanda (142111469), foi indicado para contratação o posto de Técnico em Contabilidade, todavia, após novas análises, optou-se pela alteração do posto para o Auxiliar Administrativo Financeiro, dada a maior amplitude do cargo e sua previsão na Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES, que possui salário mais condizente com as atribuições do cargo e tarefas a serem exigidas.

2.13. Quanto aos Técnicos em Edificação, esta SR/RO já possui contrato vigente com estes postos, no entanto, a exemplo dos Técnicos em Secretariado, o CT 06/2025 - UNE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA, possui falhas em sua execução e também caminha para rescisão, necessitando, dessa forma, um novo procedimento de contratação.

2.14. A contratação dos serviços de apoio administrativo possui natureza contínua, uma vez que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas e administrativa da PF/RO e sua interrupção pode comprometer a prestação de serviço público ou o cumprimento da missão institucional da Polícia Federal.

2.15. Considerando que a SR/PF/RO não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo de servidores para a execução dessas atividades, que são necessárias para o bom desempenho das atribuições.

2.16. A contratação dos serviços de apoio administrativo constitui atividade permanente, contínua e imprescindível ao bom funcionamento da SR/PF/RO, sendo recomendada sua execução de forma indireta, por ser mais conveniente e econômica, somando-se ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para essa finalidade. A opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas.

2.17. A justificativa para contratar os serviços em comento emerge para satisfazer as crescentes necessidades e demandas de cada delegacia e unidades/setores que requeiram apoio administrativo para o desenvolvimento de suas atribuições.

2.18. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades administrativas e de atendimento ao público, pois haverá pessoas treinadas, qualificadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Em relação ao benefício indireto, espera-se celeridade e diminuição do tempo de resposta das questões rotineiras, com importantes reflexos nos desfechos dos trabalhos desenvolvidos na SR/PF/RO e Descentralizadas, haja vista o suporte que será implementado na execução das tarefas comuns.

2.19. A Equipe de Planejamento designada, elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar com vistas à contratação pretendida, no âmbito da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e suas delegacias descentralizadas no interior do estado de Rondônia, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 24 da IN SEGEX/MPDG nº 5 /2017.

2.20. As contínuas mudanças e modernização da Administração Pública desafiam a assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos, dessa forma, faz-se necessário o reenquadramento dos postos de apoio administrativo, investido por atribuições legais, visando satisfazer as crescentes necessidades e demandas das delegacias e setores que requeiram apoio administrativo adequado para o desenvolvimento de suas atribuições.

2.21 A prestação dos serviços pleiteados não gera qualquer vínculo empregatício entre os empregados da futura contratada e a SR/PF/RO, porquanto não haverá qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e/ou subordinação direta.

2.22. O objeto da contratação sub exame visa assegurar a continuidade dos serviços de terceirização prestados nas dependências da SR/PF/RO e descentralizadas, com expansão dos serviços a alguns setores, haja vista os resultados positivos obtidos da contratação atual.

2.23. O Decreto nº 9.507/2018, que trata sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, estabelece no seu § 1º do art. 3º que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput, poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.

2.24. Assim, da análise do normativo citado, observa-se que a ideia básica é que as atividades inerentes às categorias existentes no quadro de pessoal dos entes públicos ou que possam colocar em risco a segurança e o sigilo das atividades desenvolvidas nesses órgãos ou entidades públicas deverão ser realizadas por servidores de carreira e que, portanto, esses serviços não poderão, salvo exceções, ser objeto de terceirização.

2.25. Desta sorte, considerando que a principal missão das atividades de apoio administrativo é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, e considerando, também, que a Administração vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações, apesar que essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas assistentes e acessórias, são igualmente, imprescindíveis para o funcionamento desta Superintendência, e considerando, por fim, que o Decreto nº 9.507/2018 facultou à Administração Pública executar tais serviços de forma indireta, entende-se que os serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo preliminar, devem ser licitados e contratados a fim de que sejam executados por empresa que reúna as condições legais, técnicas e jurídicas para a consecução do objeto.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GAB/SR/PF/RO	FABIANA MARTINS MACHADO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação conforme disposto a seguir:

4.1.1. Requisitos para Serviço Continuado

- 4.1.1.1. Os empregados da contratada deverão ficar à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- 4.1.1.2. A disposição da mão de obra deverá ser de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os técnicos em Edificações que terão carga horária de 44h/s, a depender da Convenção Coletiva de trabalho a que a Empresa estiver vinculada, no período diurno de segunda a sexta-feira.

4.1.2. Requisitos Temporais – vigência do contrato:

4.1.2.1. O objeto da contratação são 41 (quarenta e um) postos de trabalho, divididos em 04 (quatro) cargos, Auxiliar Administrativo Bilíngue, Técnico em secretariado, Técnico em Edificação e Auxiliar Administrativo Financeiro.

4.1.2.1.1. Os postos serão distribuídos da seguinte forma:

Unidade Gestora	Cidade	Quantidade Postos			
		AUX. BILÍNGUE	TÉC. SECRETARIADO	TÉC. EDIFICAÇÃO	AUX. FINANCEIRO
SR/PF /RO	Porto Velho/RO	2	19	2	1
DPF /GMI /RO	Guajará-Mirim /RO	0	5	0	0
DPF/JPN /RO	Ji-Paraná /RO	0	6	0	0
DPF /VLA /RO	Vilhena /RO	0	6	0	0
TOTAL		2	36	2	1

4.1.2.2. Para estímulo da competitividade e economia de escala, a vigência do contrato deverá ser de 20 (vinte) meses, prorrogáveis, limitada a 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/2021, a contar da data da assinatura do contrato e a critério da administração. Essa vigência do contrato mais dilatada permitirá que as empresas vencedoras do certame possam ofertar melhores propostas contando com tempo necessário para obter retorno sobre o investimento alocado no contrato e, ainda, com expectativa de renovação contratual por até 10 (dez) anos. Além disso, um contrato com vigência mais prolongada, reduz os custos internos com renovações e aditivos.

4.1.3. Requisitos de qualificação técnica:

- a)** Atestado(s) ou Certidão(es) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que evidencie que a licitante executou ou executa serviços pertinentes (serviços de fornecimento de mão de obra) e compatíveis com o objeto da licitação devendo o quantitativo apresentado no(s) atestado(s) ser de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, comprovada a experiência mínima de 2 anos. A exigência de atestados de capacidade técnica e econômica se justifica como comprovante de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais, e como barreira para empresas recém-abertas e sem expertise no mercado e sem qualificações use um contrato da Polícia Federal para experimentação, colocando em risco os serviços fins do Órgão.
- b) Para o cargo de técnico em secretariado** será exigida a escolaridade mínima de nível médio completo ou curso técnico equivalente que deverá ser comprovada pela Contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- c) Para o cargo de Auxiliar Administrativo Bilíngue** será exigida a escolaridade de nível médio completo ou curso técnico equivalente, com experiência mínima de seis meses de trabalho com atendimento ao público, para cujo desempenho houve exigência de treinamento e envolveu interação com as pessoas atendidas, em português e no segundo idioma (inglês ou espanhol), por meio de prestação de informações ou de conversação complexa, devidamente comprovada.
- d) Para o cargo de Técnico em Edificação** será exigida a escolaridade mínima de nível médio completo ou curso técnico equivalente, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com registro no Conselho de Classe Profissional competente.
- e) Para o cargo de Auxiliar Administrativo Financeiro** será exigida a escolaridade mínima de nível médio completo ou curso técnico equivalente, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- f)** Para preenchimento dos postos de trabalho a CONTRATANTE fará a investigação social de todos os futuros contratados, conforme determina a **IN 175-DG/PF/2020**.
- g)** Os padrões mínimos de qualidade da prestação dos serviços serão avaliados conforme o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo do Termo de Referência.

4.1.4. Requisitos de Subcontratação

- 4.1.4.1.** Não será admitida a subcontratação do serviço.

4.1.5. Requisitos de Garantia Contratual

- 4.1.5.1.** Prestação de garantia no valor anual de 5% (cinco) por cento do valor do contrato.

4.1.6. Requisitos de Sustentabilidade

- 4.1.6.1.** A empresa contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:
 - 4.1.6.1.1.** adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema.
 - 4.1.6.1.2.** fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - 4.1.6.1.3.** realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 4.1.6.2.** A contratada fica obrigada a orientar o colaborador no início do contrato sobre maneiras eficientes de reduzir o consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em especial os seguintes critérios e práticas sustentáveis:
 - a)** Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

- b)** Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c)** Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d)** Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e)** Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f)** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g)** Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- h)** Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.1.6.3. Os funcionários devem ser orientados, para fins de coleta seletiva ou logística reversa, a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).

4.1.6.3.1. Caberá a Contratada:

- a)** Implementar os programas de sustentabilidade elaborados pelo Contratante.
- b)** Dar preferência para materiais de origem local.
- c)** Preferencialmente utilizar mão de obra local.
- d)** Orientar e treinar o trabalhador sobre segurança no trabalho e quanto ao adequado uso, guarda e conservação dos equipamentos de proteção.
- e)** A Contratada deverá promover treinamentos e palestras no intuito de conscientizar seus colaboradores, conforme obrigação legal e riscos identificados.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Alternativas usualmente aplicadas nos contratos administrativos para os serviços de fornecimento de mão de obras são:

- O contrato por eventos.
- O contrato por postos.
- Contrato por hora.

5.2. Considerando a necessidade da Administração, a análise do mercado aponta como melhor solução a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado continuado dado que as atividades que se visa contratar são de caráter acessório e, por isso, preferencialmente objeto de execução indireta.

5.3. A demanda a ser sanada com essa contratação será pelo fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, conforme suas Convenções Coletivas de Trabalho, com a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas distribuídas de segunda a sexta-feira, em dias úteis, exceto para os técnicos em Edificações que terão carga horária de 44h/s.

5.4. Não seria razoável que o serviço fosse pela sistemática de acionamentos por evento ou por hora, uma vez que há contínua necessidade desses serviços nas localidades determinadas.

5.5. Pelo exposto, justifica-se como solução mais eficiente e eficaz para a demanda da Administração, a contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra terceirização com dedicação exclusiva para atender à SR/PF/RO e suas unidades descentralizadas.

5.6. Definida essa linha de atuação, é necessário proceder ao levantamento de preços dos insumos a fim de construir o valor de referência do serviço. Em observância ao disposto na IN SEGES/ME n.º 65/2021 e suas alterações, foram utilizados os seguintes meios de precificação dos serviços:

- **Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias**
- **Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços**

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, de empresa especializada na prestação de serviços de **Técnico em Secretariado, Auxiliar Administrativo Bilíngue, Técnico em Edificação e Auxiliar Administrativo Financeiro**, com dedicação exclusiva de mão de obra, enquadram-se na classificação de **serviços comuns** devido ao fato de o objeto ser comumente contratado por demais Órgãos Públicos e empresas privadas, seus requisitos serem comuns e a demanda ser amplamente conhecida pelo mercado.

6.2. A prestação se dará de segunda a sexta-feira, no período diurno, com carga horária semanal de 40 horas semanais, exceto para os técnicos em edificações que terão carga horária de 44h/s, conforme estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) adotada.

6.3. A exigência de atestados de capacidade técnica e econômica, conforme item 4, se justifica como prova de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais, e como barreira para empresas recém-abertas e sem expertise no mercado e sem qualificações use um contrato da Polícia Federal para experimentação, colocando em risco os serviços fins do Órgão.

6.4. Não haverá necessidade de adequação do ambiente de trabalho.

6.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual anual, conforme regras previstas no contrato.

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

6.6.1. Atribuições:

6.6.1.1. TÉCNICO EM SECRETARIADO (CBO 3515-05):

- Secretariar gestores da SR/PF/RO, bem como responsáveis por setores e delegacias (Funções dos setores /unidades/delegacias);
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Administrar correios eletrônicos das unidades;
- Controlar agendas de compromissos;
- Elaborar atas de reunião;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;
- Prestar assistência direta aos gestores;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Realizar despachos com os gestores;
- Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
- Garantir o cumprimento dos procedimentos e normas internas do órgão contratante;
- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

6.6.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO BILÍNGUE (CBO 2523-10)

- ATENDIMENTO A REQUERENTES DE IMIGRAÇÃO E DE PASSAPORTES.

(Funções do setor):

- Atender, orientar e encaminhar o público estrangeiro em geral em idioma estrangeiro;
- Orientar os requerentes no preenchimento do formulário de solicitação de passaporte;
- Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais;
- Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos;
- Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas, conferir e prepará-las para a entrega;
- Confirmar a solicitação de residência, refúgio e naturalização mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos; - Receber as Carteiras de Registro Nacional Migratório – CRNM ou Carteira de Identidade de Estrangeiro – CIE, conferir e prepará-las para a entrega e/ou envio para outras unidades;
- Elaborar, editar e enviar documentos e processos;
- Operar sistemas e equipamentos específicos para atendimento de imigrantes;
- Auxiliar na fiscalização de imigrantes;
- Realizar pesquisas em sites governamentais, leis, decretos, instruções normativas, portarias, atos normativos de assuntos relacionados à área de atuação;
- Digitalizar e arquivar documentos.
- Realizar atividades relacionadas à rotina administrativa, como controle de documentos, atendimento telefônico, recepção de correspondências, entre outros;
- Prestar suporte administrativo aos setores do órgão, auxiliando na elaboração de relatórios e na organização de eventos internos;
- Colaborar com a gestão dos processos internos, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

- Manter os arquivos atualizados e organizados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do cargo.

6.6.1.3. Técnico em Edificação (CBO 3121)

Colaborar, com o Setor de Administração e Logística - SELOG e com o Grupo Técnico em Edificações GTED, dentro do campo da ciência em que estiver envolvido para:

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

6.6.1.4. Auxiliar Administrativo Financeiro (CBO 4110-10)

- Identificar, organizar e conferir documentos fiscais e financeiros.
- Analisar a documentação, verificando a sua validade e conformidade.
- Apurar impostos, juros, taxas e tarifas a receber e a pagar
- Auxiliar no controle patrimonial
- Auxiliar a elaboração de relatórios e inventário do patrimônio
- Preparar relatórios, formulários e planilhas
- Prestar atendimento à fiscalização de contratos
- Examinar os documentos fiscais, diagnosticando os problemas
- Acompanhar processos administrativos
- Garantir que todas as atividades financeiras estejam em conformidade com as regulamentações e normas contábeis estabelecidas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O Documento de Formalização da Demanda estipulou 41 postos de trabalhos distribuídos em 04 (quatro) cargos, sendo os cargos de Auxiliar Administrativo Bilíngue, Técnico em Secretariado, Técnico em Edificações e Auxiliar Administrativo Financeiro.

7.2. Os quantitativos para atendimento das unidades foi realizado com base na atual contratação de apoio administrativo e de acordo com a necessidade de ampliação do atual quadro, principalmente em razão Decreto nº 11.615 que previu a migração de competências relacionadas aos Colecionador, Atirador e Caçador (CACs), do Exército Brasileiro para a Polícia Federal (PF), e a elaboração de atos conjuntos do Comando do Exército e da Polícia Federal, bem como, visando satisfazer as crescentes necessidades e demandas de cada delegacia e unidades/setores que requeiram apoio administrativo para o desenvolvimento de suas atividades.

7.3. Para que os serviços sejam executados com qualidade, eficiência e segurança estima-se a contratação da prestação dos serviços de apoio administrativo com o quantitativo expresso no quadro abaixo:

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			
ITEM	Detalhamento	Local	Quantitativo de Postos
1	Auxiliar Administrativo Bilíngue com Vale transporte e Periculosidade.	Superintendência Regional - Porto Velho/RO	2 (dois) postos, compostos por <u>auxiliares administrativos bilíngues</u> , sendo 01 (um) empregado em CADA posto, totalizado 02 (dois) empregados com jornada de 40 horas semanais.

2	Técnico em Secretariado com Vale transporte e Periculosidade.	Superintendência Regional - Porto Velho/RO	19 (dezenove) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA, totalizando 19 (dezenove) técnicos em secretariado com jornada de 40 horas semanais .
3	Técnico em Secretariado com Vale transporte e Periculosidade.	Delegacia de Ji-Paraná-RO - DPF /JPN/RO	6 (seis) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA, totalizando 06 (seis) técnicos em secretariado com jornada de 40 horas semanais .
4	Técnico em Secretariado SEM Vale transporte e COM Periculosidade.	Delegacia de Guajará-mirim-RO - DPF/GMI/RO	5 (cinco) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA, totalizando 5 (cinco) técnicos em secretariado com jornada de 40 horas semanais .
5	Técnico em Secretariado SEM Vale transporte e COM Periculosidade.	Delegacia de Vilhena - RO - DPF/VLA/RO	6 (seis) postos, compreendendo 01 (um) empregado CADA, totalizando 06 (seis) técnicos em secretariado com jornada de 40 horas semanais .
6	Técnico em Edificação com Vale Transporte e Periculosidade	Superintendência Regional - Porto Velho/RO	2 (dois) postos, compostos por Técnico em Edificação , sendo 01 (um) empregado em CADA posto, totalizado 02 (dois) empregados com jornada de 44 horas semanais .
7	Auxiliar Administrativo Financeiro com Vale Transporte e Periculosidade	Superintendência Regional - Porto Velho/RO	1 (um) posto, composto por Auxiliar Administrativo Financeiro com jornada de 40 horas semanais .

TOTAL DE 41 POSTOS			
--------------------	--	--	--

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.743.417,62

8.1. A base da composição dos preços de serviços de terceirização é o custo direto da mão de obra alocada nos postos de trabalho acrescidos dos custos indiretos, da tributação sobre o faturamento e do lucro da empresa. Os custos diretos incluem, essencialmente: a remuneração dos postos, os adicionais, os encargos sociais, os benefícios obrigatórios definidos em acordos ou convenções coletivas de trabalho, a provisão para a rescisão de profissionais e os custos com a reposição de profissionais ausentes. Todos esses custos são detalhados por meio de planilhas anexas às propostas de preços das licitantes vencedoras dos pregões.

8.2. Destaca-se que o valor a ser considerado para efeito de comparação e composição da pesquisa de preços é o valor do posto de trabalho e não do item da licitação, visto que existem licitações em que o item licitado contempla todos os postos e até mesmo postos de diversas categorias de empregados o que inviabilizaria qualquer tipo de comparação.

8.3. O valor apurado engloba os insumos, salários e demais benefícios das CCTs, tributos, custos indiretos e lucros, baseando-se nos seguintes elementos:

8.3.1. **Convenções Coletivas de Trabalho** dos serviços de terceirização de mão-de-obra, utilizados para inclusão dos benefícios diários e mensais tais como: Vale Transporte, Vale Alimentação, Auxílio Saúde, entre outros. Optou-se por utilizar a seguinte Convenção Coletiva de Trabalho:

RO - SINDICATO DOS EMPREGADOS NAS EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO EM GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA – SINTELPES/RO:

- CCT 2024/2025 - Número de Registro MTE: RO000094/2024
- Termo Aditivo a CCT 2025/2025 - Número de Registro no MTE: RO000003/2025

8.3.2. A CCT foi obtida por meio do Sistema Mediador (<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>).

8.3.3. Destaca-se que no momento da licitação, bem como quando da elaboração do Edital e do Termo de Referência, deverá haver regramento que obrigue as empresas a vincular sua proposta à convenção coletiva a qual a empresa estará efetivamente submetida, a fim de garantir fidedignidade dos valores contratados e aos efetivos custos do serviço;

8.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços usada para estimar o valor da contratação é baseada, com algumas alterações, na indicada no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, constante do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>).

8.5. Também podem ser observados o percentual do Seguro de Acidente de Trabalho - SAT (6%), bem como no **Módulo 06** (CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO), que para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (6%) e a margem de lucro (6,79%).

8.6. O detalhamento de cada um dos custos de salários, encargos, benefícios oriundos de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, custos indiretos, tributação e lucro constam da Planilha de Custo e Formação de Preços (**em anexo**) e toda a documentação suporte (convenção coletiva utilizada, consulta na internet e mesmo as planilhas em Excel contendo as fórmulas utilizadas para cálculo desses custos e formação do preço constam dos autos).

8.7. A viabilidade de utilização desses dados e valores apurados está no fato de que o salário é a principal variável na composição dos preços de postos de trabalhos de serviços de terceirização, uma vez que os encargos sociais e a tributação sobre o faturamento são previsões legais relativamente "fixas" e resultam, em última análise, da simples aplicação de percentuais sobre o salário; assim também, os demais custos tem relevância menor ou refletem estatísticas regionais de informações trabalhistas.

8.8. Para a composição dos custos referente aos serviços, devem ser atendidas as seguintes necessidades:

- salários dos terceirizados, conforme convenções coletivas e média salarial de mercado;
- encargos previdenciários (GPS), fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições;
- benefícios anuais (13º salário, férias, adicional de férias)
- benefícios mensais e diários (auxílio transporte, auxílio alimentação etc.)
- adicional de insalubridade, quando houver;
- adicional de periculosidade, quando houver;
- taxa de administração para os custos operacionais;
- reposição de profissional durante ausências legais (férias, licenças, acidente de trabalho, etc).
- exames médicos admissionais;
- impostos para faturamento aplicado a um único CNPJ (PIS, COFINS e ISS);
- modalidade de contratação semi provisionado (valores pagos mensalmente já contempla provisão para pagamento de 13º salário e férias);
- provisão para rescisão: estimativa de 5% dos empregados serem substituídos por ano ou não provisão para rescisões - Caso a Contratante decida em devolver algum colaborador posteriormente, o custo das verbas rescisórias será cobrado quando do evento e com um único pagamento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	LOCALIDADE	Quantidade de Postos	Preço UNITÁRIO (R\$)	Preço MENSAL dos postos (R\$)	Preço ANUAL (R\$)	Preço TOTAL DO POSTO EM 20 MESES (R\$)	Preço Global em 20 meses (R\$)
1	1	Serviços de TÉCNICO EM SECRETARIADO com vale transporte e Periculosidade na SR /PF/RO	Porto Velho	19	8.690,40	165.117,59	1.981.411,10	173.807,99	3.302.351,83
	2	Serviços de TÉCNICO EM SECRETARIADO com vale transporte e Periculosidade na DPF/JPN	Ji-Paraná	6	8.800,61	52.803,68	633.644,14	176.012,26	1.056.073,56

	3	Serviços de TÉCNICO EM SECRETARIADO sem Vale Transporte e com Periculosidade na DPF/GMI e DPF/VLA	Guajará-mirim e Vilhena	11	8.863,54	97.498,89	1.169.986,73	177.270,72	1.949.977,89
	Valor da Contratação do G1 em R\$					315.420,16	3.785.041,97		6.308.403,28
2	4	Serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BILÍNGUE com Vale Transporte e Periculosidade na SR /PF/RO	Porto Velho	2	12.417,91	37.253,73	447.044,73	248.358,18	745.074,55
		Serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO com Vale Transporte e Periculosidade na SR /PF/RO		1					
	5	Serviços de Técnico em Edificações com Vale Transporte e Periculosidade na SR /PF/RO	Porto Velho	2	17.750,72	34.496,99	413.963,88	344.969,90	689.939,79
	Valor da Contratação do G2 em R\$					71.750,72	861.008,60		1.435.014,34
Valor da Contratação em R\$					387.170,88	4.646.050,57		7.743.417,62	

8.9. A composição desses valores resultou num valor total de **R\$ 7.743.417,62 (Sete milhões setecentos e quarenta e três mil quatrocentos e dezessete reais e sessenta e dois centavos).**

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
CARGO (CBO) - Cidade

Nº Processo: 08475.0003810/2025-18 - SR/PF/RO
LICITAÇÃO Nº: ____/2025
SESSÃO PÚBLICA: ____/____/2025 às horas (Horário de Brasília/DF)

--	--

PROFISSIONAL			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Município/UF da prestação do serviço			
Unidade de Medida			Posto
Quantidade de empregados por unidade de medida			
Número de meses de execução contratual			
Salário normativo da categoria profissional			R\$
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			
Norma coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo			
Nº do Registro da norma coletiva no MTE			
Data base da categoria (dia/mês/ano)			
Salário mínimo vigente			R\$
Carga horária			
Dias trabalhados no mês			21
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário-Base da categoria = (respeitado o salário mínimo vigente)		
B	Adicional de Periculosidade	30,00%	
C	Gratificação por função		
D	Outro		0,00
Total da Remuneração			
MÓDULO 2: ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário = (1/12)*100	8,333%	
B	Férias e Adicional de Férias (Conta vinculada)	12,100%	
TOTAL		20,433%	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2		MÓDULO 1	
		MÓDULO 2.1	
		TOTAL	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	

B	Salário educação				2,50%	
C	SAT (Seguro acidente de trabalho)				6,00%	
D	SESC ou SESI				1,50%	
E	SENAI-SENAC				1,00%	
F	SEBRAE				0,60%	
G	INCRA				0,20%	
H	FGTS				8,00%	
TOTAL					39,80%	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3	Benefícios Mensais e Diários					Valor (R\$)
A	Transporte	R\$	21	R\$		
	A.1) Desconto Legal do Vale-Transporte					
B	Auxílio-Refeição/Alimentação					
	B.1) Desconto sobre o Auxílio Alimentação (CCT)				0,99%	
C	Cesta Básica				0,00	0,00
D	Benefício Social Familiar				0,00	0,00
E	Benefício Assistencial ao trabalhador				0,00	0,00
F	Seguro de vida (CCT)				0,00	0,00
G	Outros (especificar)				0,00	0,00
	Total de Benefícios Mensais e Diários					
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários						
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários					Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições					
2.3	Benefícios Mensais e Diários					
TOTAL						

Módulo 3 - Provisão para Rescisão						
3	Provisão para Rescisão				Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado					0,42%
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado					0,03%
C	Aviso Prévio Trabalhado					1,94%
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (IN 07/18)					0,77%
E	Multa do FGTS relativa o Aviso Prévio Indenizado e Trabalhado (Conta vinculada)					4,000%
TOTAL					7,168%	

BASE DE CÁLCULO PARA O SUBMÓDULO 4.1				MÓDULO	
				1	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais com incidência de encargos previstos no submódulo 2.2			
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,926%	
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	0,278%	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,008%	
D	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,000%	
Subtotal		1,212%	
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre as alíneas A, B, e C do submódulo 4.1	0,482%	
TOTAL		1,694%	
Submódulo 4.2 - Ausências Legais sem incidência de encargos previstos no submódulo 2.2			
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos		Valor (R\$)
A	Ausência por doença	1,389%	
B	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,022%	
C	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,051%	
D	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,000%	
TOTAL			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente			
4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos		
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos		
TOTAL			

Módulo 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	EPI's	
C	Outros	
Total de Insumos Diversos		

Nota: Valores mensais por empregado

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5	MÓDULO 1	
	MÓDULO 2	
	MÓDULO 3	
	MÓDULO 4	
	MÓDULO 5	
	TOTAL	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS			
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	%	Valor (R\$)

A	Custos Indiretos		
B	Lucro (MT + M6.A)		
	FATURAMENTO (MT + M6A + M6B)	CÁLCULO POR DENTRO	
	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C1-A PIS (depende do regime de tributação)		
	C1-B COFINS (depende do regime de tributação)		
C	C.2 Tributos Municipais		
	C2-A ISS (5%)	5,00%	
	C.3 - Outros (ex. CPRB)		
	SOMA DOS TRIBUTOS		
	TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
	MÓDULO 6: TOTAL		
	QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
	Valor mensal por Prestador/Posto		
	Valor anual por Prestador/Posto		
	Valor TOTAL por Prestador/Posto		

8.10. Haverá exigência de uniformes para todos os cargos, observada padronização.

8.11. Os uniformes e quantidades anuais serão as seguintes:

PEÇAS	QUANT. ANUAL	V. UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
CAMISA: estilo social em tecido no mínimo 60% algodão, modelo tipo camiseta para mulheres e para homens com manga curta, cor a definir.	3	R\$ 72,75	R\$ 218,25

CALÇA OU SAIA SOCIAL, na cor preta, estilo social tradicional, confeccionada em microfibra, oxford ou two-way. Se tratando de saia, o comprimento deverá ser de no máximo 5 cm acima do joelho.	3	R\$ 80,74	R\$ 242,22
CALÇADO: - Masculino: Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. - Feminino: Na cor preta, de boa qualidade, salto médio (de 5 a 7 cm), tipo scarpin ou estilo boneca.	1	R\$ 131,75	R\$ 131,75
MEIA: cor preta, de boa qualidade.	3	R\$ 20,00	R\$ 60,00
CINTO	1	R\$ 70,00	70,00
			R\$ 722,22
VALOR MENSAL POR EMPREGADO			R\$ 60,18

8.12. Deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos de uniformes 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 da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Para atingir a finalidade administrativa almejada, os serviços serão parcelados em itens agrupados, para melhor gerenciamento do certame e do contrato.

9.2. Levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, o número de postos de trabalho que se pretende contratar e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando a perda de escala, o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades de itens, sendo utilizado como critério de julgamento o menor preço, conforme discriminado neste Estudo Preliminar.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A contratação pretendida trata de serviço de terceirização de mão de obra, não havendo contratações correlatas, uma vez que a contratação não se interliga com outra prestação de serviços. Também não haverá contratações interdependentes, uma vez que não há nenhum outro objeto que precise ser contratado para que haja a completa prestação dos serviços pretendidos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Este tipo de contratação está alinhado com Plano Estratégico da Polícia Federal 2024-2027 e com o Plano Tático-Operacional da SR/RO, objetivo 02, KR - 1.0.1.1.RO

11.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo foi incluída no PAC 2025, **Id pca PNCP:** 00394494000136-0-000046/2025; **Identificador da Futura Contratação** 200378-36/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A Pretensa contratação dos serviços, objeto deste estudo, se faz necessária para suprir permanentemente as necessidades e demandas da administração, com a finalidade de propiciar melhor desempenho das atividades finalísticas, de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir os resultados do planejamento estratégico da Administração Pública, de forma racional, obter melhor emprego de seus recursos visando alcançar a eficiência e eficácia de suas ações.

12.2. Portanto a referida contratação trará resultados materializados que se justifica pelos motivos a seguir:

- Economia- Pela necessidade de redução de custos com o serviço, levando-se em conta a competição entre as prestadoras de serviços do ramo e atuantes no mercado.
- Continuidade da Missão institucional - Por se tratar de serviços permanentes e indispensáveis ao desempenho das atividades finalísticas do órgão, dentre outras;

12.3. Ademais, a contratação em comento se mostra eficaz, necessária e imprescindível, uma vez que a Administração já está alinhada com a padronização pretendida pelo Órgão Diretivo da instituição, trazendo com isso mais eficiência, harmonia e efetividade na prestação dos serviços ao cidadão, bem como nos mecanismos de controle, fiscalização e gestão do contrato, objeto do presente estudo técnico.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

- Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual; Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto da contratação;
- Definições dos locais onde serão disponibilizados os postos de serviços; Definição de planos de trabalho com vistas à boa execução contratual;
- Levantamento pelas Unidades, de infraestrutura adequada e suficiente para acomodar o terceirizado, como mesas, cadeiras, computadores, etc.
- Acompanhamento rigoroso das ações previstas nos projetos apresentados para a realização das adequações e melhorias no objeto a ser contratado.
- Não haverá necessidade de adequação do ambiente laboral.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Os impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

14.2. Como se trata de fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva para executar os serviços de apoio administrativo, quando da execução dos serviços a empresa contratada e seus funcionários deverão seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe à mão-de-obra empregada no âmbito da Polícia Federal, 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 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 5.940, de 25 de outubro de 2006.

14.3. Dessa forma, considera-se que a presente contratação não apresenta impacto ambiental negativo.

15. Declaração Lei de Acesso à Informação

Em atenção ao artigo 10 da IN 81/2022-ME, declaramos que as informações contidas neste processo licitatório não se submetem a nenhuma restrição de acesso elencadas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sendo publicada em seu inteiro teor no site www.comprasnet.gov.br e no site www.pf.gov.br.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável a contratação, tendo em vista a grande demanda das Delegacias e setores da SR/PF/RO e unidades descentralizadas e o número reduzido de servidores nos setores. Isto posto, com a contratação dos serviços de apoio administrativo ora pleiteados para auxiliar os servidores efetivos nas atividades acessórias, será possível aumentar a produtividade.

17. Responsáveis

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

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 13:09:17.

FREDERICO CARNEIRO DOS SANTOS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 13:17:56.

STELA CRISTINA VERUS ASSUMPCAO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 16:15:07.

Despacho: Aprovo, este termo de referência com fulcro no artigo 9º, Inciso II, § 1º do Decreto nº 5.450/05.

FABIANA MARTINS MACHADO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 16:29:38.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
GESTÃO DE CONTRATOS - GESCON/SELOG/SR/PF/RO

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 08475.003810/2025-18

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

Modelo de Termo de Contrato – Licitação e Contratação Direta - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: set/2025

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

CONTRATO
ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA
REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA E

A União, por intermédio da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA**, com sede a Av. Lauro Sodré, 2905, bairro Nacional, na cidade de Porto Velho/RO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.494/0038-28, neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) [Pregão Eletrônico] OU [Concorrência] nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, especificamente para os cargos de auxiliar administrativo bilíngue, técnico em Secretariado, Técnico em Edificações e Auxiliar Administrativo Financeiro a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (RS)	PREÇO GLOBAL EM 20 MESES (RS)
1	1	Serviços de Técnico em Secretariado com vale transporte e periculosidade na SR/PF/RO	5380	POSTO	19				
	2	Serviços de Técnico em Secretariado com vale transporte e periculosidade na DPF/JPN/RO	5380	POSTO	6				
	3	Serviços de Técnico em Secretariado SEM vale transporte COM periculosidade na DPF/GMI e DPF/VLA/RO	5380	POSTO	11				

2	4	Serviços de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, sendo 2 postos para BILÍNGUE e 1 para FINANCEIRO , com Vale Transporte e Periculosidade na SR/PF/RO	5380	POSTO	3				
	5	Serviços de Técnico em Edificações com Vale Transporte e Periculosidade na SR/PF/RO	5380	POSTO	2				
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO									

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 20 meses contados do(a) [indicar o termo inicial da vigência], prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. Demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
 - 8.1.10.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 1 (um) mês;
 - 8.1.10.3. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
 - 8.1.10.4. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.36. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40. Autorizar o 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;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 9.43. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitosas e humanizadas no ambiente labora;
- 9.44. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
- 9.45. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciante contra retaliações;
- 9.46. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
- 9.47. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;
- 9.48. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;
- 9.49. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação;
- 9.50. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.51. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.52. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.53. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.54. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.55. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.55.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei

Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.55.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.56. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, **se vigente acordo de cooperação técnica**, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.56.1. **As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.**

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

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

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

9.56.5. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.56.3.

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

9.57. **Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.**

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.9.3. Das indenizações e multas.
- 14.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 14.11. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:
- 14.14.1. A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 14.14.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.
- 14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 14.16.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 14.16.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 14.17. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];
- 16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

- 17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

- 18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

- 19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Rondônia, Seção Judiciária de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Porto Velho/RO, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO I
AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão promotor da licitação)**, para os fins dos artigos alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, e dos dispositivos correspondentes do Edital do **Pregão n./.....**:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme a alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme a alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Cidade/UF, na data da assinatura eletrônica

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO II-A
AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão promotor da licitação)**, para os fins dos artigos alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, e dos dispositivos correspondentes do Edital do **Pregão n./.....**:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, conforme a alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme a alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Cidade/UF, na data da assinatura eletrônica

(assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **STELA CRISTINA VERUS ASSUMPCAO**, **Gestor Financeiro**, em 02/10/2025, às 16:54, 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 **LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA**, **Agente Administrativo(a)**, em 02/10/2025, às 15:59, 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 **FREDERICO CARNEIRO DOS SANTOS**, **Agente de Polícia Federal**, em 02/10/2025, às 20:18, 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=142862205&crc=EC6487DD.

Código verificador: **142862205** e Código CRC: **EC6487DD**.