

Termo de Referência 4/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2025	200344-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- SE	SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES	03/11/2025 10:41 (v 5.2)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		08520.005524/2023-24

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

POLÍCIA FEDERAL

Processo Administrativo nº08520.005524/2023-24

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de recepcionista, assistente administrativo I e III, secretária executiva e de motorista de veículo executivo/pesado para a Superintendência Regional da Polícia Federal em Sergipe e nas unidades descentralizadas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QTD POSTOS	CATSER	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
	1	Recepcionista (CBO-4221-05) 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	2	8729	5.485,69	10.971,38	131.656,56
		Assistente administrativo I					

1	2	(CBO-4110-05) 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	16	5380	8.583,96	137.343,36	1.648.120,32
	3	Assistente administrativo I (CBO-4110-10) 40 horas semanais <b>SEM</b> adicional de periculosidade	8	5380	6.762,04	54.096,32	649.155,84
	4	Assistente administrativo III (CBO-4110-10) 40 horas semanais Com adicional de periculosidade	5	5380	10.219,03	51.095,15	613.141,80
	5	Secretária Executiva - CBO - 2553-05 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	1	16578	16.454,24	16.454,24	197.450,90
	6	Motorista (CBO-7823-05) 44 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	2	15008	7.604,34	15.208,68	182.504,16
	7	Ressarcimento de diárias (Motorista p/ Demanda)	15	21849	250,00	-	3.750,00
<b>TOTAL MENSAL R\$</b>						<b>285.169,13</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL ANUAL R\$</b>							<b>3.425.779,58</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante no item 2.3 do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da forma prevista no contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. Se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

- 1.6. Para os postos de Recepcionistas, Assistentes Administrativos I e III e Secretaria Executiva serão utilizados as jornadas de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração do trabalhador**, conforme Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 05 de dezembro de 2024, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de setembro de 2025, sob pena de desclassificação.
- 1.7. Para o posto de Motorista, será mantida a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 1.8. O item 7 "**Ressarcimento de Diárias - Motorista**" disponibilizado na Planilha de Custos e Formação de Preços, **NÃO É OBJETO DE LANCE**, devendo o licitante manter os valores ali estipulados. Pois trata-se de valor de natureza indenizatória e que sua previsão na Planilha de Custos e Formação de Preços, objetiva a composição do saldo para cumprir com as obrigações desta Administração.
- 1.9. A contratação atenderá a demandas variáveis da unidade gestora na Polícia Federal, sendo portanto adotado o **Sistema de Registro de Preços**, com base na Lei 14.133/21 e Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.
- 1.10. A licitação será realizada em grupo **ÚNICO**, formado por 7 (sete) itens, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, devendo o licitante oferecer propostas para todos os itens que o compõem.
- 1.11. Os postos serão contratados na medida que forem emitidas as respectivas ordem de fornecimento de serviço, a empresa deve estar ciente que nem todos os postos poderão ser contratados de forma imediata, sendo alguns deles acrescentados e/ou suprimidos ao longo da vigência contratual, respeitando a legislação vigente, com instrumento adequado para cada caso.
- 1.12. O contrato se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, neste Termo de Referência e em seus anexos conforme Termo de Ciência e Concordância, Anexo I desse Termo de Referência.

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, que está em execução do PCA sob o número 200344-26/2025.

## 3. Descrição da solução como um todo

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. A diferenciação entre os cargos de Assistente Administrativo I e Assistente Administrativo III justifica-se pela natureza e complexidade das atividades a serem desempenhadas por cada grupo de profissionais, bem como pelo nível de responsabilidade e de confidencialidade exigido no exercício das funções.
- 3.3. Os Assistentes Administrativos III serão alocados junto aos principais gestores da Superintendência da Polícia Federal em Sergipe — incluindo a Superintendente Regional. Nessa condição, esses profissionais atuarão diretamente no apoio à alta gestão, lidando com informações estratégicas, documentos sigilosos, agendas institucionais, organização de reuniões de alto nível e interlocução com autoridades internas e externas. Tais atribuições exigem não apenas domínio técnico das rotinas administrativas, mas também discrição, proatividade, capacidade de análise, comunicação refinada e postura institucional compatível com o ambiente decisório.
- 3.4. Por outro lado, os Assistentes Administrativos I prestarão suporte a setores operacionais e administrativos da unidade, desempenhando tarefas de menor complexidade e com menor grau de exposição a informações sensíveis. Suas atividades, embora essenciais ao funcionamento da organização, não demandam o mesmo nível de qualificação, responsabilidade e confidencialidade exigido dos profissionais de nível III.
- 3.5. Assim, a diferenciação pormenorizadamente entre os cargos estão descrita no item 4.11 do ETP, sendo coerente com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência administrativa, assegurando a adequada alocação de recursos humanos conforme as necessidades institucionais.
- 3.6. As justificativas das jornadas de 40 (quarenta) horas estão descritas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190, de 05 de Dezembro de 2024, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de Setembro de 2025, que determina:

*Altera o Anexo I da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024, para incluir novos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.*

nº	Serviço	Nome Correlatos	Ocupação CBO	Período de Implementação
1	Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	4110: Agentes, Assistentes e auxiliares administrativos	13/12/2024 a 30/06/2025
3	Secretariado	Secretária-Executiva	2523: Secretárias(os) executivas(os) e afins	13/12/2024 a 30/06/2025
9	Recepcionista	Recepcionistas, em geral	4221: Recepcionistas	22/09/2025a 31/03/2026

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

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

4.1.1. Como requisitos básicos para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá adotar em seus procedimentos os seguintes critérios de SUSTENTABILIDADE, além dos previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, quando couber:

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

4.1.1.2. Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.2. Para atendimento aos critérios ambientais e de sustentabilidade, devem ser utilizadas as orientações do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo – CJU/SP, unidade integrante da Consultoria Geral da União – CGU da Advocacia-Geral da União – AGU.

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, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

VISTORIA

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas, excetuando-se feriados, através de agendamento a ser efetuado previamente pelo telefone: (79) 3234-8528.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, após o término da visita, será emitida pela Administração e entregue ao responsável da empresa à Declaração de Vistoria - Anexo VII (SEI nº 143239739).

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

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de acordo com o modelo - Anexo VIII (SEI nº 143239739), assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

## OUTROS REQUISITOS

4.12. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.12.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

**Recepcionista** (CBO - 4221-05) - Com Periculosidade:

**Assistente administrativo I** (CBO-4110-10) - Com Periculosidade;

**Assistente administrativo I** (CBO-4110-10) - **SEM** Periculosidade;

**Assistente administrativo III** (CBO-4110-10) - Com Periculosidade;

**Secretaria Executiva** (CBO-2523-05) - Com Periculosidade;

**Motorista** (CBO-7823-05) - Com Periculosidade.

4.12.2. **Ressarcimento de diárias (Motorista)** visa ressarcir as despesas decorrentes de viagens do Motorista e que porventura impliquem em pernoite fora do município de Aracaju/SE, e **NÃO SENDO OBJETO DE DISPUTA**, devendo todos os concorrentes manterem o valor estabelecido na Planilha de Custos e Formação de Preços. Pois trata-se de valor de natureza indenizatória e que sua previsão na Planilha de Custos e Formação de Preços, objetiva a composição do saldo para cumprir com as obrigações desta Administração.

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

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

4.14.1. Os funcionários deverão estar nos seus postos de trabalho já uniformizados e portando os crachás;

4.14.2. Todos os funcionários, para serem alocados nos postos, inclusive os que porventura sejam reaproveitados pela CONTRATADA no novo contrato, deverão obrigatoriamente ter obtido a aprovação da Polícia Federal, antes de serem alocados;

4.14.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a alocação de funcionário no posto de trabalho sem cumprir a(s) exigência(s) descritas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

4.14.4. Todos os fardamentos e identificações deverão ser entregues nas unidades de prestação de serviços, sendo exigidos quando do início da vigência contratual.

4.14.5. Cronograma de realização dos serviços:

4.14.5.1. Os serviços serão executados dentro do período de segunda a sexta-feira, sendo 08:00h diárias para os profissionais com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e de até 09:00h diárias para os profissionais com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, devendo ser prestados dentro do período compreendido de 07:00h as 19:00h.

4.14.6. Os serviços poderão serem prestados em dias e horários diversos dos que constam neste Termo de Referência, quando previamente autorizado pela CONTRATANTE, serão objeto de compensação obrigatória no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 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: será definido no processo de assinatura do contrato, com data provável para 02/02/2026.

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

5.1.2.1. A execução do objeto contratual ocorrerá mediante a alocação de profissionais da contratada para o desempenho das atividades de Recepcionista, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo III, Secretária Executiva e Motorista, no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal em Sergipe (SR/PF/SE), conforme localidades discriminadas abaixo, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e especialmente as disposições do Estudo Técnico Preliminar, nos itens em que tratam da descrição, atribuições e requisitos do cargo.

5.1.2.2. A execução dos serviços deverá observar os métodos e rotinas de trabalho previamente definidos pela Administração, compatíveis com a natureza das funções descritas no item 5.4 deste Termo de Referência, assegurando o cumprimento dos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e economicidade.

5.1.2.3. Os procedimentos operacionais deverão ser executados de forma padronizada e supervisionada, seguindo as instruções e orientações dos gestores e fiscais designados, bem como os normativos internos da Polícia Federal. A frequência e periodicidade da execução serão diárias, em jornada compatível com a legislação trabalhista e com as necessidades de funcionamento das unidades atendidas, de modo a garantir a plena operacionalidade das atividades administrativas e de apoio técnico.

5.2. Cronograma de realização dos serviços:

5.2.1. Os empregados deverão cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas e/ou 44 (quarenta e quatro) horas, conforme o cargo e o regime aplicável, em observância à Instrução Normativa SEGES/ME nº 190, de 14 de março de 2024, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de Setembro de 2025, e demais normas trabalhistas pertinentes.

5.2.2. A jornada será cumprida **de segunda-feira a sexta-feira**, podendo, **excepcionalmente e a critério do CONTRATANTE**, poderá haver convocação **aos sábados, domingos e feriados**, desde que devidamente justificada pela necessidade do serviço público e respeitados os direitos trabalhistas.

5.2.3. Dependendo da localidade da prestação dos serviços, o horário de execução das atividades deverá ocorrer entre 7h e 22h, conforme as demandas das unidades descritas no item 5.3 deste Termo de Referência, garantindo o pleno atendimento às rotinas administrativas e operacionais da Superintendência Regional da Polícia Federal em Sergipe.

5.2.4. Eventuais afastamentos dos empregados designados para a execução dos serviços, por qualquer motivo e por período superior a 3 (três) dias consecutivos, deverão ensejar providências imediatas da contratada para a substituição temporária do trabalhador, de modo a não comprometer a continuidade e a regularidade das atividades.

5.2.5. A substituição deverá observar o mesmo perfil profissional, nível de qualificação e requisitos do cargo originalmente ocupado, conforme disposto neste Termo de Referência e no contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.2.6. Nos casos em que o CONTRATANTE solicitar a substituição definitiva de determinado empregado, a contratada deverá efetivar a troca até o primeiro dia útil subsequente à solicitação, salvo se outro prazo for expressamente fixado pela Administração. Admite-se, excepcionalmente, uma tolerância de até 3 (três) dias corridos, desde que devidamente justificada a impossibilidade de substituição imediata e mantido o regular andamento dos serviços durante o período de transição.

5.2.6.1. O custo do posto será glosado nas faturas sempre que não houver a situação de imprescindibilidade de substituição dos empregados efetivos.

5.2.7. A empresa que for prestar o serviço deverá enviar, mensalmente, um relatório com a programação de férias de todos os terceirizados alocados no contrato, detalhando informações como datas de aquisição, concessão, fruição, e eventuais parcelamentos. Também será obrigatória a comunicação à fiscalização do contrato sobre quaisquer alterações no cronograma, com antecedência mínima de 90 dias e justificativa formal.

5.2.8. A contratada deverá, ainda, manter cadastro atualizado de reserva técnica de profissionais com o perfil requerido, a fim de garantir pronta reposição em situações emergenciais ou imprevistas, em conformidade com o princípio da continuidade do serviço público previsto na Lei nº 14.133 /2021.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

CARGO	ENDEREÇO
RECEPCIONISTA  Com Periculosidade	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL EM SERGIPE (SR/PF/SE)  <u>* Endereço atual *</u>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	

Com Periculosidade	Av. Augusto Franco, 2260 - Siqueira Campos  <b>- APÓS A FINALIZAÇÃO DA MUDANÇA DE SEDE, OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS -</b>  na Av. Chanceler Osvaldo Aranha, 102 - Novo Paraíso
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>  Com Periculosidade	
<b>MOTORISTA</b>  Com Periculosidade	
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>  <u>SEM</u> periculosidade	<b>SHOPPING RIOMAR</b>  Av. Delmiro Gouveia, 400 - Coroa do Meio, Aracaju - SE, 49035-500.

5.4. Nos termos do § 2º do Art. 7º da IN 05/2017-SEGES as funções a serem contratadas para a prestação dos serviços, observarão a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, a saber:

POSTO	OCUPAÇÃO	ATIVIDADE	FORMAÇÃO / CONHECIMENTO / EXPERIÊNCIA
	Recepcionistas atuam no atendimento a clientes, visitantes e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionam e prestam serviços de apoio aos usuários e visitantes;</li> <li>- Prestam atendimento telefônico e fornecem informações; Recebem usuários e visitantes, averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados;</li> <li>- Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;</li> <li>- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; Executar trabalhos na recepção da SR/PF/SE e descentralizadas, atendendo ao público externo e interno;</li> <li>- Recepcionar e atender ao público interno e externo com urbanidade;</li> <li>- Atender aos visitantes, servidores e colaboradores, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;</li> <li>- Orientar e indicar os acessos e dependências internas da respectiva edificação, bem como comunicar previamente, através do sistema de ramal telefônico, o setor ou servidor a ser visitado;</li> <li>- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino dos visitantes externos;</li> <li>- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação e horários de entrada e saída e setor de destino de servidor ou funcionário do órgão, porém de outra descentralizada, que esteja em visita ou a serviço na SR /PF /SE ou qualquer de suas descentralizadas;</li> </ul>	- <b>Formação mínima exigida:</b> - Ensino médio completo, comprovado por certificado expedido por instituição reconhecida.  - <b>Conhecimentos necessários:</b> - Conhecimento de informática (Excel, Word, Internet e Outlook e ferramenta SEI); - Comunicação oral e escrita clara e adequada.  - <b>Exigências:</b> - Capaz de trabalho em equipe e manter bom relacionamento interpessoal;

<p><b>RECEPCIONISTA</b></p>	<p>público em geral, presencialmente ou por telefone, fornecendo informações, orientando quanto a procedimentos e realizando o encaminhamento às áreas responsáveis.</p> <p>São responsáveis também por executar rotinas administrativas básicas, organizar agendas de atendimento, controlar entradas e saídas e zelar pela boa imagem institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar, em livro ou sistema próprio, a identificação de servidor ou colaborador que tiver acesso às dependências da edificação fora do horário normal de expediente;</li> <li>- Registrar, em livro ou sistema próprio, a entrada ou saída de equipamentos e materiais permanentes pertencentes à SR/PF/SE ou suas descentralizadas, cadastrando data, horário de saída/entrada e servidor ou colaborador que conduziu o material;</li> <li>- Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores, colaboradores e visitantes;</li> <li>- Atender ligações telefônica, prestando orientações e encaminhando chamadas; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos visitantes, servidores e colaboradores, seja por meio de sistema eletrônico ou meio físico.</li> <li>- Receber, encaminhar, conferir, conduzir e despachar expedientes, requisições e outros documentos;</li> <li>- Observar as normas de procedimentos e de segurança da instituição, em especial as dedicadas à circulação de pessoas e bens em geral;</li> <li>- Utilizar computador e impressora da recepção, para registro de informações e dados cadastrais de visitantes;</li> <li>- Comunicar a seu superior ou servidor de plantão da SR/PF/SE, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou danos constatados nos equipamentos;</li> <li>- Comunicar à equipe de manutenção predial, limpeza e/ou plantão, qualquer ocorrência no hall de entrada da edificação, garantindo que o local esteja limpo, bem iluminado, com climatização adequada, dentre outros fatores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;</li> <li>- Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;</li> <li>- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;</li> <li>- Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Ser pontual e assíduo;</li> <li>- Ter postura compatíveis às atividades que são desenvolvidas no âmbito da Superintendência.</li> </ul> <p><b>- Experiência profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.</li> <li>- Capaz de trabalho em equipe e manter bom relacionamento interpessoal;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>- Atendem a usuários, visitantes e fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</li> <li>- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</li> </ul>	



**ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO I**

- Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias à Polícia Federal, inclusive por meios eletrônicos.
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Utilizam sistemas eletrônicos de informações da Polícia Federal para inserção de minutas de documentos, documentos externos e realizam sua tramitação;
- Realizam levantamento de dados, relatórios quantitativos, pesquisas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores de internet;
- Acompanham os prazos de processos administrativos, consultando sistemas informatizados e bancos de dados disponíveis na internet;
- Prestam auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos, recursos logísticos e equipamentos tecnológicos;
- Prestam informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
- Executam atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia;
- Executam outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas;
- Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;
- Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntas para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;
- Registrar informações.
- Receber, classificar e enviar correspondências;
- Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas;
- atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;
- Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;
- Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da

**- Formação mínima exigida:**

- Ensino médio completo.

**- Conhecimentos necessários:**

- Redação oficial e normas de comunicação administrativa;
- Habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;
- Elaboração de relatórios técnicos e indicadores de gestão;
- Pacote Office avançado (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas informatizados de gestão administrativa;
- Técnicas de organização, arquivamento e controle documental.

**- Exigências:**

- Capacidade de manter concentração em ambientes de trabalho coletivo;
- Capacidade de atuar em equipes;
- Capacidade de boa comunicação interpessoal;
- Boa organização pessoal, Capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e de cumprir prazos

		<p>Polícia Federal, o qual terá a função decisória.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento de demandas via e-mail e sistemas administrativos com supervisão do servidor.</li> <li>- Controlar a entrada e saída de materiais;</li> <li>- Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;</li> <li>- Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;</li> <li>- Agendar serviços, reuniões e entrevistas Planejar o trabalho Organizar informações Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;</li> <li>- Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;</li> <li>- Acompanhar a execução de tarefas; Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;</li> <li>- Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;</li> <li>- Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;</li> <li>- Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;</li> <li>- Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas funções aprovadas para o perfil, e de acordo com autorização expressa do titular da Unidade Gestora, bem como assinatura do "Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP".</li> </ul>	<p><b>- Experiência profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigida experiência comprovada em rotinas administrativas complexas, preferencialmente em órgãos públicos ou entidades de grande porte, com no mínimo <b>01 (um) anos</b> em funções similares.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li> <li>- Atendem a usuários, visitantes e fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;</li> <li>- Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> </ul>	

**ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO  
III**

- Executa tarefas que envolvem análise, planejamento e controle de processos administrativos; acompanha indicadores de desempenho;
- Organiza e consolida informações estratégicas; auxilia a gestão em processos de licitações, contratos e convênios;
- Elabora relatórios técnicos e administrativos de maior detalhamento;
- Supervisiona atividades de apoio administrativo, garantindo qualidade e padronização das rotinas.

- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano;
- Utilizam sistemas eletrônicos de informações da Polícia Federal para inserção de minutas de documentos, documentos externos e realizam sua tramitação;
- Realizam levantamento de dados, relatórios quantitativos, pesquisas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores de internet;
- Acompanham os prazos de processos administrativos, consultando sistemas informatizados e bancos de dados disponíveis na internet;
- Prestam auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos, recursos logísticos e equipamentos tecnológicos;
- Prestam informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
- Executam atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia; Executam outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas.
- Recepcionar e controlar os visitantes do setor, seja público interno da unidade, seja público externo, atendendo com urbanidade;
- Prestar informações gerais sobre a respectiva delegacia, setor ou núcleo, ou direcionar as perguntas para outro funcionário ou servidor qualificado para respondê-las;
- Registrar informações. Receber, classificar e enviar correspondências; Realizar controle de chamadas recebidas e realizadas;
- Atender telefonemas e, se necessário, transferir para os ramais solicitados dentro da delegacia;
- Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, impressoras multifuncionais, internet, intranet e correio eletrônico;
- Executar serviços auxiliares ao processo de digitalização de documentos e inserção de dados nos sistemas administrativos do órgão, sempre com supervisão do servidor da Polícia Federal, o qual terá a função decisória. Atendimento de demandas via e-

**- Formação mínima exigida:**

- Ensino Superior em qualquer área.

**- Conhecimentos Necessários:**

- Habilidade para manuseio em ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;

**- Exigência:**

- Capacidade de manter concentração em ambientes de trabalho coletivo;
- Capacidade de atuar em equipes;
- Capacidade de boa comunicação interpessoal;
- Boa organização pessoal, Capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e de cumprir prazos;
- Elevada discrição e capacidade de lidar com informações estratégicas, reservadas e sigilosas;
- Proatividade e postura compatíveis com o ambiente da alta gestão da Superintendência.

		<p>mail e sistemas administrativos com supervisão do servidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar a entrada e saída de materiais;</li> <li>- Executar trabalhos de digitação, utilizando o computador e impressoras disponíveis no setor;</li> <li>- Redigir documentos e organizar arquivos físicos e eletrônicos;</li> <li>- Agendar serviços, reuniões e entrevistas Planejar o trabalho Organizar informações.</li> <li>- Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões externas ou outros eventos;</li> <li>- Organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; Acompanhar a execução de tarefas;</li> <li>- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;</li> <li>- Movimentar processos internos de interesse da respectiva delegacia, setor ou núcleo;</li> <li>- Comunicar a seu superior ou responsável pelo setor, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;</li> <li>- Fazer acionamentos e abrir chamados relativos à necessidade de manutenção predial, manutenção de sistema de climatização, serviço de limpeza e conservação e serviço de informática e telefonia, sempre que solicitado por servidor;</li> <li>- Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas funções aprovadas para o perfil, e de acordo com autorização expressa do titular da Unidade Gestora, bem como assinatura do "Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP".</li> </ul>	<p><b>- Experiência:</b></p> <p>- Mínimo de 3 (três) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender chamados telefônicos internos;</li> <li>- Auxiliar na execução das atividades da unidade voltadas à gestão documental /processual;</li> <li>- Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outras;</li> <li>- Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;</li> </ul>	

**SECRETARIA  
EXECUTIVA**

- Assessoram os dirigentes e autoridade internas e externas no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.

- Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, copeiras, motoristas) e atividades;

- Atendem as autoridades externas e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros, podendo cuidar da agenda pessoal dos dirigentes/autoridades.

- Auxiliar nos procedimentos para solicitação de viagens, passagens e diárias nacionais e internacionais, bem como na logística necessária para viagens;

- Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistemas de protocolo, de gestão e de arquivo;

- Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;

- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

- Organizar materiais de trabalho; Auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;

- Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências;

- Assistir em compromissos e reuniões, compilando e transcrevendo assuntos tratados;

- Auxiliar na elaboração de briefing ou material de referência para subsidiar pautas das reuniões;

- Auxiliar na pesquisa de produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos;

- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de indicadores;

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa em atos normativos e publicações especializadas, bem como acompanhar validade de documentos legais;

- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à área de atuação da unidade;

- Auxiliar no monitoramento de projetos;

- Auxiliar no planejamento e na gestão de eventos;

- Redigir e arquivar correspondências e documentos;

- Auxiliar na pesquisa para estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços;

- Recepcionar servidores, alta gerência, autoridades e dirigentes da Administração Pública;

**- Formação acadêmica mínima:**

- Graduação completa em Secretariado Executivo, Administração, Direito, Relações Internacionais ou áreas correlatas.

**- Desejável:**

- Pós-graduação ou especialização em Gestão Pública, Administração Executiva, Compliance ou áreas afins.

**- Conhecimentos Necessários:**

- Habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;

- Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa.

**- Exigência:**

- Redação oficial e jurídica;

- Normas de Cerimonial e Protocolo;

- Organização de processos administrativos;

- Técnicas de comunicação institucional;

- Pacote Office avançado e sistemas corporativos de gestão documental.

**- Idiomas:**

Inglês intermediário (obrigatório) e desejável espanhol.

**- Experiência mínima:**

- Mínimo de 3 (três) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.

		<p>- Exercer demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.</p>	
		<p>- Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;</p> <p>- Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;</p> <p>- Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas;</p> <p>- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>- Dirigir quaisquer veículos automotores oficiais e os apreendidos por determinação judicial. Para esta contratação é exigida categoria “D” ou “E”;</p> <p>- Somente realizar deslocamento após determinação superior, seguindo as orientações quanto ao veículo a ser utilizado, pessoas e bens a serem transportados;</p> <p>- Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;</p> <p>- Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;</p> <p>- Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</p> <p>- Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;</p> <p>- Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;</p> <p>- Observar as normas internas da Polícia Federal e do Núcleo de Transportes - NUTRAN;</p> <p>- Permanecer à disposição da Núcleo de Transportes, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;</p> <p>- Informar ao Núcleo de Transportes eventuais ocorrências observadas nos veículos;</p>	

<p>- Profissional responsável pela condução de veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, transportando servidores, autoridades, colaboradores, materiais e documentos da Polícia Federal, em conformidade com a legislação de trânsito vigente,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir a jornada de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, com roupas limpas, sapatos engraxados e somente ausentar-se do posto após autorização da Administração;</li> <li>- Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;</li> <li>- Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação;</li> <li>- Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e /ou à Fiscalização do Contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;</li> <li>- Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção;</li> <li>- Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;</li> <li>- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;</li> <li>- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;</li> <li>- Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou de viagem.</li> <li>- Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato;</li> <li>- Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formação acadêmica mínima:</b></li> <li>- Possuir escolaridade mínima de nível fundamental completo,</li> <li>- <b>Experiência Mínima:</b></li> <li>- Mínimo de 1 (um) ano em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por registro em CTPS ou atestado de órgão público ou equiparado.</li> <li>- <b>Conhecimentos Necessários:</b></li> <li>- Habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, especialmente pacote de informática (Excel, Word, Outlook), uso de sistemas web-based e ferramenta SEI;</li> <li>- Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa;</li> </ul>
---	---	---

## MOTORISTA

normas de segurança institucional e protocolos internos.

Deve atuar com elevado senso de responsabilidade, pontualidade, discrição e zelo pelo patrimônio público, garantindo a preservação da imagem institucional do órgão.

- Definir rota que assegurem a regularidade do transporte. as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

- Relacionar-se com os servidores, funcionários, prestadores de serviço e contribuintes de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;

- Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições.

- Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;

- Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;

### **Realizar inspeções e pequenos reparos no veículo:**

- Inspecionar água e óleo;

- inspecionar pneus; Inspecionar ferramentas obrigatórias;

- Inspecionar parte mecânica;

- Identificar ruídos estranhos do veículo;

- Inspecionar parte elétrica;

- Inspecionar equipamentos do guincho;

- Inspecionar a lataria; Realizar pequenos reparos no veículo;

- Verificar limite máximo de carga do veículo;

- Anotar informações no diário de bordo;

- Montar relatório de avarias no veículo;

- Verificar documentos do veículo;

### **Definir rotas:**

- Planejar itinerário;

- Propor itinerários;

- Gerenciar autonomia do veículo;

- Definir pontos de abastecimento;

- Definir tempo de permanência na direção do veículo;

- Informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;

- Orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino;

- Pesquisar itinerários; Medir altura da carga;

- Identificar irregularidades na superfície;

- Possuir Curso de Primeiros Socorros, devidamente comprovado com certificado, objetivando prestar auxílio em qualquer eventualidade;

- Possuir Curso de Direção Defensiva, devidamente comprovado com certificado, objetivando complementar o aperfeiçoamento profissional;

- Apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 1 (um) ano, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;

- Apresentar eventual pontuação por aplicação de penalidades em sua carteira de habilitação e/ou prontuário constante do Sistema Nacional de Trânsito;

- Todos os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, revelar cordialidade, cultivar ética profissional, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.



**Prestar socorro:**

- Obter informações precisas sobre o local do acidente;
- Sinalizar local de acidente;
- Desligar bateria do veículo acidentado;
- Preservar local de acidente com vítimas;
- Acionar o apoio da polícia militar rodoviária;
- Acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;
- Conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;
- Conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;
- Verificar cabos de aço; remover carro acidentado;
- Desobstruir vias públicas e rodovias;
- Prestar serviços para a concessionária;
- Contactar seguradora;
- Montar relatório de sinistros;

**Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar coerência;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;
- Cumprir leis de trânsito;
- Respeitar os limites da sua força física;
- Propor mudanças operacionais;
- Trajar-se adequadamente;
- Demonstrar capacidade de resistência física;
- Demonstrar determinação;
- Ter consciência dos limites da máquina;
- Participar de treinamentos;
- Dominar noções básicas de mecânica;
- Dominar noções básicas de primeiros socorros;
- Dominar noções básicas de condução econômica;
- Prestar serviços com qualidade;
- Demonstrar rapidez de reflexos;

5.5. As descrições da CBO acima não são exaustivas ou vinculatórias, tendo a Administração a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista e em conformidade com o Estudo Preliminar.

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

5.6. Os empregados da contratada deverão, quando do início de suas atividades, formalizar Termo de Compromisso de obediência ao Código de Ética da Polícia Federal (SEI nº 143239395), conforme estabelecido em seu art. 3º (Resolução nº 004-CSP/DPF, DE 26 de março de 2015 - Aprova o Código de Ética da Polícia Federal – Publicação no Boletim de Serviço nº 060, de 30.03.2015 – Departamento de Polícia Federal).

5.7. Os horários de início e fim do expediente, assim como de intervalo, observado a Instrução Normativa SEGES/ME nº 190, de 14 de março de 2024, alterada pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 381, de 17 de Setembro de 2025, e demais normas trabalhistas pertinentes, que serão estabelecidos formalmente pelo gestor do setor especializado, no qual cada terceirizado será alocado.

5.8. Sendo necessária a extensão da jornada de trabalho além do horário ordinário, será preferível, sempre que possível, a compensação por meio do uso de banco de horas em relação ao horário excedente na carga horária do funcionário, respeitando-se a legislação vigente.

5.9. O excesso de jornada realizado em um dia deverá ser compensado, preferencialmente, no dia útil seguinte pela redução total ou parcial, nos termos das normas vigentes e obrigatoriamente com a autorização prévia da CONTRATANTE, ou poderá ser compensada dentro de no máximo 90 (noventa) dias.

5.10. A reposição da mão-de-obra será efetuada em caráter imediato, em até 2 (duas) horas, dada eventual ausência não programada.

5.11. Disponibilizar à 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.

5.12. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

5.13. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

5.14. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.15. 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 da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.15.1. A abertura de conta bancária dos empregados, deverá ser preferencialmente em agência bancária próxima à unidade em que ocorra a prestação dos serviços terceirizados (Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe e Shopping RIOMAR).

5.16. 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.

5.17. Atender às solicitações da 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;

5.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

5.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.20. 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.

5.21. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

- 5.22. Para o cargo de motorista está previsto o pagamento de Diárias, considerando suas atividades desempenhadas em geral, pode ser necessário que o prestador do serviço se desloque para localidades distantes, para apoio necessário às atividades desempenhados por esta Superintendência de Polícia Federa, podendo variar o número de dias necessários, ocasionando, portanto, despesas com hospedagem e alimentação entre outras, de tal forma que se justifica a inclusão no presente procedimento licitatório de pagamento de DIÁRIAS à título indenizatório ao prestador de serviço.
- 5.23. Quando da necessidade de se deslocar a serviço, da localidade do posto de serviço para outro ponto do território nacional, dependendo da conveniência e das necessidades da Administração, fará jus à percepção do valor por pernoite.
- 5.24. O quantitativo se justifica por ocorrências anteriores em que houve a necessidade, porém não foi possível a realização desse tipo de atendimento, por não ter previsão no contrato anterior. Fato este que fez esta Administração adotar a presente solução como meio para suprir suas necessidades, de cunho instrumentais e acessórios aos servidores.
- 5.25. A incidência de diárias será elemento integrante do valor do total do Grupo de forma igual à que administração apresentou em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 5.26. As diárias não serão objeto de lances, devendo as licitantes manter o valor da Administração, presente no item 7 - Ressarcimento de diárias - (Motorista p/ Demanda), disponibilizado na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 5.27. As indenizações por viagens à serviço deverão ser pagas ao colaborador, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem. Para que isso ocorra a CONTRATANTE deverá informar formalmente a Contratada da necessidade da viagem a serviço.
- 5.28. Em caso de urgência a Contratada deverá disponibilizar os valores ao colaborador no momento da viagem.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.29. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.29.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos;
- 5.29.2. Observar que o item 5.4 deste Termo de Referência que contempla as descrições, características e exigências dos cargos/postos, e o Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados - IMR (SEI nº 143239739) , define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 5.29.3. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência.
- 5.29.4. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios.
- 5.29.5. Para os postos localizados na Polícia Administrativa - Posto de Atendimento no Shopping RIOMAR, no endereço: Av. Delmiro Gouveia, 400 - Coroa do Meio, Aracaju - SE, 49035-500, não fará jus a previsão de pagamento de ADICIONAL DE PERICULOSIDADE. Somente ocorrerá a previsão para os postos lotados na Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe, em decorrência de previsão descrita em Laudo de Periculosidade nº 01/2018 - SES/CRH/DGP/PF.
- 5.29.5.1. Haverá o pagamento do adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), conforme laudos periciais, comprovados nos documentos (SEI nº 143227941)
- 5.29.6. Ante as atribuições elencadas nos quadros dos itens 5.1, observa-se que as atividades dos cargos contemplados no objeto da contratação apresentam um grau de complexidade superior àquelas desempenhadas por profissionais remunerados pelo piso salarial de determinadas categorias profissionais, o que culmina na necessidade de contratação de uma mão de obra mais qualificada e com experiência. Assim, entende-se ser necessária a fixação de um patamar mínimo de remuneração aos trabalhadores alocados na execução contratual, como forma de viabilizar a contratação de uma mão de obra mais bem qualificada pela empresa vencedora da licitação, afastando-se o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços a serem contratados.
- 5.29.7. A estimativa de empregados deverá ser disponibilizada de acordo com a necessidade apresentada à contratada pela CONTRATANTE, por meio de Ordem de Serviço, cuja distribuição de número de postos por local atualmente são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Recepcionista (CBO-4221-05)  40 horas semanais  Com Adicional de Periculosidade	2

2	Assistente administrativo I (CBO-4110-05) 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	16
3	Assistente administrativo I (CBO-4110-10) 40 horas semanais <b>SEM</b> adicional de periculosidade.	8
4	Assistente administrativo III (CBO-4110-10) 40 horas semanais Com adicional de periculosidade.	5
5	Secretária Executiva (CBO-2523-05) 40 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	1
6	Motorista (CBO-7823-05) 44 horas semanais Com Adicional de Periculosidade	2
7	Ressarcimento de diárias (Motorista - Ressarcimento por Demanda)	15

5.30. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021). O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### Uniformes

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

5.31.1. O uniforme (conjunto **anual**) deverá compreender as seguintes peças do vestuário para as Recepcionistas, Assessoria administrativa I e III e Secretaria-Executiva:

- 4 (quatro) calça social feminina, cor preta;
- 4 (quatro) Blusa, modelo camiseta social, com logomarca da empresa no bolso (caso tenha), cor branca;
- 1 (um) Blazer, modelo tradicional feminino, cor preta;
- 4 (quatro) meias-calças pares de sapato social fechado, cor preta;
- 02 (dois) pares de sapatos estilo mocassim/scarpam feminino, salto médio ou alto (de 5 a 7cm), cor preto.

5.31.2. O uniforme (conjunto anual) deverão compreender as seguintes peças do vestuário para os **motoristas**:

- 4 (quatro) calça social masculina, cor preta;
- 4 (quatro) camisa sociais, com logomarca da empresa no bolso (caso tenha), cor branca;
- 2 (duas) gravatas, acabamento de primeira qualidade, cor preta;

- 6 (seis) meias-calças pares de sapato social fechado, cor preta;
- 2 (dois) cintos, modelo social, couro de alta qualidade, cor preta;
- 04 (quatro) pares de sapatos estilo social fino masculino, couro legítimo, cor preto.

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

- Tecido resistente e confortável;
- Identificação discreta da empresa.

5.33. A identificação dos prestadores de serviços deverá ser feita através de crachá, constando no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome da Contratada
- b) Nome do funcionário
- c) Função ocupada
- d) Número do documento de identidade e/ou CPF
- e) Fotografia

5.34. Deverá ser entregue **01 (um)** conjunto COMPLETO ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

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

5.37. O custo do posto será glosado nas faturas sempre que não houver a situação de imprescindibilidade de substituição dos empregados efetivos.

5.38. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.39. Os colaboradores a serem alocados no contrato serão submetidos a pesquisa individual e social nos termos da Instrução Normativa nº 175 - DG/PF, de 24 de agosto de 2020 - (SEI nº 143227893), 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.

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

5.39.2. 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.

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

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

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

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### Preposto

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

6.7. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

#### 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 inexatidão 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 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.

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

## Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

## Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

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

6.20.4. 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.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. 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 no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.20.8.2. 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.

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

6.21. 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.

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

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

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

- 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;
- 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;
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços, e

6.22.2. 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):

- 6.22.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.22.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.22.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.22.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.22.3. entregar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.22.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;
- 6.22.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE;
- 6.22.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos comprovantes bancários;
- 6.22.3.4. comprovante 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
- 6.22.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato, e
- 6.22.3.6. 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.
- 6.22.4. 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:
- 6.22.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.22.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.22.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.22.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.22.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.22.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.23. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.22.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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.
- 6.28. A Administração CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.29. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.30. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.31. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.



- 6.32. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da Contratada.
- 6.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.34. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.35. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.36. 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.
- 6.37. 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.
- 6.38. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.38.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.38.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.39. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.39.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.39.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.40. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.41. 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.
- 6.42. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros 90 (noventa) dias da vigência contratual.
- 6.43. 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.
- 6.44. 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.
- 6.45. 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.
- 6.46. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:
- 6.46.1. 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;
- 6.46.2. 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.
- 6.47. 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.
- 6.48. 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.
- 6.49. Ficado vedado à Administração praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

- 6.49.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 6.49.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 6.49.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 6.49.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 6.49.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 6.49.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 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 V (SEI nº 143239739), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2.Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
  - 7.2.1.não produzir os resultados acordados,
  - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### Do recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
  - 7.9.1. o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  - 7.9.2. 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.
- 7.10. 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;
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.

- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. 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.
- 7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.16.3. Emitir Relatório Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. 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**

- 7.20. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. 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.
- 7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.22.1. o prazo de validade;
- 7.22.2. a data da emissão;
- 7.22.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5. o valor a pagar; e
- 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;
- 7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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**

7.30. 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.

7.31. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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.

7.36. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do CONTRATANTE, com fundamento na Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.

### **Cessão de crédito**

7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

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

7.38. 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.

7.39. 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.

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

7.41. 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**

7.42. 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.

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

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato Anexo IX - Modelo de Autorização para a Utilização da Garantia e de Pagamento Direto (SEI nº 143239739), bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.47. 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:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.47.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

7.48. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no Anexo IX - Termo de Cooperação Técnica (SEI nº 143239739), firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.49. 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.

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

7.51. 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.

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

7.53. 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.

7.54. 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. Forma e critérios de seleção e regime

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.1.1. A contratação atenderá a demandas variáveis da unidade gestora na Polícia Federal, sendo portanto adotado o **Sistema de Registro de Preços**, com base na Lei 14.133/21 e Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

8.1.2. Somente serão aceitas propostas que adotarem na Planilha de Custos e Formação de Preços valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, baseada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria a ser contratada.

8.1.3. Deverá ser entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

8.1.4. Deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.

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

8.2.1. Valores unitários: conforme planilha de custos e formação de preços de preços anexado ao edital tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

#### Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será de Empreitada **por Preço Unitário**.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. **Sociedade empresária,** sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A2]

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

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

- 8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18. 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;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do 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[A4] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.24.2. 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 **anual (12 meses)** estimado da contratação;
- 8.24.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado **anual (12 meses)** da contratação;
- 8.24.4. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.
- 8.24.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.24.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V (SEI nº 143239739) deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.25.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.25.2 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 licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.26. 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.
- 8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

- 8.28. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 8.28.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.29. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### Qualificação Técnico-Operacional

- 8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.31.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 8.31.2. 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;
- 8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 8.33. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.34. 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.



- 8.35. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.37. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### Disposições gerais sobre habilitação

- 8.38. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.40. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.41. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.42. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 9. Estimativas do valor da contratação

**Valor (R\$):** 3.425.779,58

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.425.779,58 (três milhões, quatrocentos e vinte e cinco mil, setecentos e setenta e nove reais e cinquenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos no item 1.1 do Termo de Referência.
- 9.2. Em caso de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.23. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. Infrações e Sanções Administrativas

### 10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. 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.

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

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

10.2.2. 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;

10.2.3. 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.

**10.2.4. Multa:**

10.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,01% (um centésimo por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias.

10.2.4.2. 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;

10.2.4.3. 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.

10.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

10.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

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

10.2.5. Às condutas ou omissões abaixo correspondem as seguintes sanções, sem prejuízo de aplicação de sanção mais grave conforme o caso concreto:

I- Deixar de substituir funcionário após regularmente informado pela Administração e sem motivo justificado: multa de 0,01% (um centésimo por cento) do valor do posto por dia por posto a descoberto, sem prejuízo da glosa correspondente ao posto não fornecido;

II - Deixar de fornecer uniforme total ou parcialmente, sem motivo justificado, após o prazo contratual ou após regularmente notificado pela Administração: advertência e nas reincidências, multa de 0,01% (um centésimo por cento) do valor do posto por funcionário sem uniforme completo até a resolução da infração, sem prejuízo da glosa do valor da(s) peça(s) não fornecida(s) do uniforme;

III - Deixar de enviar nota fiscal, documentação suporte ou informação no prazo contratual ou após regularmente notificado pela administração: advertência e nas reincidências, multa de 0,01% (um centésimo por cento) do valor da parcela por dia de atraso até o limite de 2% (dois por cento) por ocorrência;

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

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

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

10.6. 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.

10.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8. 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.

10.8.1. 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.

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

10.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.9.4. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE; e

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

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.13. 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.

10.14. 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.

## 11. Adequação Orçamentária

### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1. A contratação em andamento terá uma reserva para admissão imediata, que será atendida pela seguinte dotação:

11.1.1. Gestão/Unidade: 200344;

11.1.2. Fonte de Recursos: 0100000000;

11.1.3. Programa de Trabalho: -

11.1.4. Elemento de Despesa: 339037;

11.1.5. Plano Interno: PF99ON9AG25.

11.2. 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. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

#### Dos Anexos do Termo de Referência

12.2. São partes integrantes deste Termo de Referência:

11.2.1. Anexo I - Termo de Ciência e Concordância;

11.2.2. Anexo II - Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital (SEI nº 143179600);

11.1.3. Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preço - Administração (SEI nº 143179739);

11.1.4. Anexo IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preço - Licitante (SEI nº 143179761);

11.1.5. Anexo V - Instrução de Medição de Resultado - IMR (SEI nº 143239739);

11.1.6. Anexo VI - Modelo de Declaração de relação de compromissos assumidos (SEI nº 143239739);

11.1.7. Anexo VII - Modelo de Declaração de Vistoria (SEI nº 143239739);

11.1.8. Anexo VIII - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria (SEI nº 143239739);

11.1.9. Anexo IX - Modelo de Termo de Cooperação Técnica (SEI nº 143239739);

11.1.10. Anexo X - Modelo de Autorização para a Utilização da Garantia e de Pagamento Direto (SEI nº 143239739);

## 13. Anexo I

### ANEXO I

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

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

## 14. Responsáveis

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

**RUI NOBERTO PEREIRA DA SILVA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 16:50:45.*

**SERGIO RICARDO SAMPAIO RODRIGUES**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 03/11/2025 às 10:41:42.*

**FERNANDO FERNANDES DE LIMA**

Chefe do SELOG/SR/PF/SE



*Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 17:05:48.*