

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SP

Termo de Referência 52/2026

Informações Básicas

|                    |                                                      |                                      |                          |
|--------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                                 | Editado por                          | Atualizado em            |
| 52/2026            | 200360-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - SP | ROSEMARY EMILIA DO NASCIMENTO SANTOS | 16/09/2026 20:30 (v 0.8) |
| Status             | ASSINADO                                             |                                      |                          |

Outras informações

|                                                                                                                                        |                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                                                                              | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra |                       | 08500.037871/2026-05    |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08500.037871/2026-05)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores, encarregados administrativos e motoristas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                          | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR ANUAL ESTIMADO (12 MESES) | VALOR TOTAL ESTIMADO (40 MESES) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1    | Serviços continuados de mão de obra de auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores, encarregados administrativos e motoristas | 5380   | MÊS               | 40         | R\$ 3.676.407,41      | R\$ 44.116.888,92               | R\$ 147.056.296,40              |

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

## **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que 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.

## **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 40 (meses) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2.1. 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 **2026**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000047/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 22/10/2025;
- III) Id do item no PCA: 411;
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200360-21/2026.

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

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

4.2. A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante toda a execução contratual, observando, no que couber, as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e do Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal (PLS 2026-2027) (147904812).

4.2.1. Caberá a Contratada:

#### **4.2.1.1. Medidas Preventivas**

- a) orientar seus empregados quanto ao uso racional de energia elétrica, água, materiais de expediente e demais recursos disponibilizados pela Administração;
- b) incentivar a redução do consumo de papel, priorizando procedimentos eletrônicos e impressão em frente e verso sempre que possível;

- c) Promover a correta segregação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observando os procedimentos de coleta seletiva adotados pela Contratante;
- d) orientar os empregados para desligarem computadores, monitores, impressoras, iluminação e demais equipamentos quando não estiverem em utilização;
- e) Cumprir integralmente as normas de saúde e segurança do trabalho, fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para cada atividade;
- f) adotar medidas que contribuam para a redução de desperdícios e para a utilização eficiente dos recursos públicos;
- g) participar e colaborar com campanhas internas de conscientização ambiental promovidas pela Administração; e
- h) promover junto aos seus empregados orientações periódicas sobre boas práticas de sustentabilidade aplicáveis aos serviços contratados.

#### 4.2.1.2. Medidas Corretivas

- a) Corrigir imediatamente as falhas identificadas pela fiscalização relacionadas ao desperdício de recursos naturais ou ao descumprimento das práticas de sustentabilidade estabelecidas no contrato;
- b) Promover orientação complementar ou reciclagem dos empregados sempre que forem constatadas condutas incompatíveis com as boas práticas ambientais;
- c) Realizar a segregação e destinação adequada dos resíduos eventualmente descartados de forma incorreta;
- d) Substituir equipamentos, materiais ou procedimentos que estejam causando impactos ambientais superiores aos previstos ou incompatíveis com as diretrizes estabelecidas pela Administração;
- e) Adotar ações corretivas para eliminar reincidências de desperdício de água, energia, papel ou outros insumos utilizados na execução contratual;
- f) Implementar medidas corretivas determinadas pela fiscalização contratual, no prazo por ela estabelecido, sempre que identificadas não conformidades relacionadas aos critérios de sustentabilidade.

4.3. O descumprimento reiterado das obrigações relacionadas à sustentabilidade, quando formalmente constatado pela fiscalização contratual, poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas previstas no contrato.

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

### Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.13. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.13.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Vistoria

4.23. 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 **10** horas às **17** horas.

4.24. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.25. 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.

4.26. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.27. 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.

4.27.1. Relação de endereço para realização de vistoria, está contida na Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de continuados auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria, carregadores e encarregados administrativos e motoristas, no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal de São Paulo, em seus postos de atendimento e unidades descentralizadas, 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.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

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

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

5.1.3.3. Para fins de elaboração da proposta de preços e composição dos custos da contratação, as licitantes deverão considerar jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais** (conforme previsto na Instrução Normativa nº 190/MGI, de 5 de dezembro de 2024), no período diurno de segunda a sexta-

feira para os postos previstos neste Termo de Referência, observados a legislação trabalhista, os instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis e as demais condições estabelecidas no edital e seus anexos.

5.1.3.4. A contratada deverá informar ao Fiscal do Contrato nome(s) do(s) substituto(s) em eventuais ausências, como faltas ou licenças, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para análise da investigação social.

5.1.3.5. Caso a contratada já tenha informado previamente o nome do substituto eventual será verificada pela fiscalização a validade da pesquisa social e autorizada a alocação dele no posto do ausente. A necessidade de substituição de algum funcionário deverá ser informada pela contratada em até 1(uma) hora após o início do expediente, ou após 1 (uma) hora do conhecimento do fato.

5.1.3.6. A contratada deverá enviar o substituto que já passou por investigação social para repor o faltante em até 3 (três) horas.

5.1.3.7. As orientações acima também se aplicam para as ocorrências de férias, quando o nome do substituto deverá ser comunicado à contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5.1.4. O controle de frequência deverá ser realizado exclusivamente na forma eletrônica através do uso dos relógios de ponto, não sendo aceitas folhas de ponto manuais.

5.1.4.1. Apenas serão aceitas folhas de ponto manuais, no caso onde o relógio de ponto estiver indisponível ou inoperante.

5.1.5. O serviço não demanda ordinariamente a realização de horas extraordinárias, desta forma a realização de horas extras é cenário excepcionalíssimo, devendo ser formalmente motivado e submetido à autorização prévia pelo Ordenador de Despesas, antes de sua efetiva realização.

5.1.6. Conforme Portaria nº173/2007-DG/DPF, de 15 de maio de 2007, é vedada a prestação de serviços por cônjuges, companheiros ou pessoas com parentesco natural ou civil, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de servidores ativos e inativos dos quadros da Polícia Federal, por empresa contratada para a prestação de mão-de-obra qualificada à Polícia Federal, após regular processo licitatório.

5.1.7. Conforme Portaria nº 3.386/2026 - SR/PF/SP, os empregados terceirizados poderão utilizar vagas na sede da Superintendência, seguindo as regras previstas, devendo o funcionário e a empresa contratada preencherem formulário de solicitação de uso, sendo a empresa responsável por comunicar o desligamento do funcionário e, quando necessário, providenciar a retirada da motocicleta ou da bicicleta, caso este não efetue a retirada.

## **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados na relação de endereços contida na planilha de custos e formação de preços.

5.2.1. A inclusão de novos endereços será formalizada por meio de apostilamento.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Serão 40 horas semanais, a depender da CCT, distribuídas de segunda a sexta-feira, entre o período das 05h:00 às 22h:00;

5.3.2. As rotinas e métodos a serem adotados pela mão de obra terceirizada será definida pelo Setor no qual foi lotada, respeitando a carga horária contratada e os dias úteis.

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

## Rotinas a serem cumpridas

5.3.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.4.1. **Auxiliares Administrativos:** disponibilização de mão de obra especializada para execução de atividades Auxiliares administrativas de suporte e baixa complexidade, de modo a auxiliar os servidores nas rotinas operacionais e administrativas, contribuindo para a otimização dos processos de trabalho e para o aumento da produtividade institucional. Compreendem atividades a serem desempenhadas pelos auxiliares administrativos, dentre outras, das seguintes atividades administrativas de baixa complexidade:

5.3.4.1.1. Prestar atendimento telefônico, anotando recados, efetuando ligações e pesquisa de números de telefone, quando solicitado;

5.3.4.1.2. Apoiar o trabalho tanto das áreas administrativas, quanto das áreas de polícia judiciária;

5.3.4.1.3. Organizar o trabalho cotidiano do setor, organizar agenda, agendar reuniões, audiências e depoimentos; organizar documentos;

5.3.4.1.4. Circular informações e documentos internos;

5.3.4.1.5. Promover a triagem e conferência de documentações diversas, bem como aquela necessária à emissão de registros e documentos pelo órgão, destinada à posterior verificação e conferência pelo servidor policial;

5.3.4.1.6. Receber, protocolar, entregar, alterar, conferir, produzir, encaminhar, imprimir, digitalizar e organizar documentos ou materiais/objetos;

5.3.4.1.7. Inserir, alterar, excluir e pesquisar dados/informações em sistemas informatizados;

5.3.4.1.8. Receber, encaminhar, enviar, imprimir e organizar e-mails e fax;

5.3.4.1.9. Observar normas internas de segurança, comunicando a segurança sobre presenças "estranhas"

5.3.4.1.10. É vedada a assinatura de documentos nos sistemas eletrônicos da PF, salvo em casos formalmente previstos em normativos e autorizados.

5.3.4.1.11. Tratar diretamente com os encarregados questões afetas a atrasos de benefícios e outras questões trabalhistas.

5.3.4.1.12. Organizar documentos, correspondências, encomendas expressas e malotes a serem enviados ou recebidos via correio;

5.3.4.2. **Recepcionistas de Portaria:** realização do atendimento inicial a visitantes, usuários e demais públicos atendidos pela Polícia Federal, mediante o fornecimento de orientações e informações gerais, de forma presencial e por telefone. Além disso, os profissionais serão responsáveis pelo controle, registro e monitoramento do fluxo de pessoas nas dependências da Instituição, contribuindo para a organização e segurança dos ambientes. Compreendem atividades a serem desempenhadas pelas recepcionistas de portaria, dentre outras, as seguintes práticas:

5.3.4.2.1. Realizar o atendimento inicial a visitantes, usuários e demais públicos atendidos pela Polícia Federal.

5.3.4.2.2. Fornecer orientações e informações gerais de forma presencial e por telefone.

5.3.4.2.3. Recepcionar e encaminhar visitantes aos setores ou servidores competentes.

5.3.4.2.4. Controlar o acesso de pessoas às dependências da Instituição, observando os procedimentos estabelecidos.

5.3.4.2.5. Registrar a entrada e a saída de visitantes, prestadores de serviços e demais usuários.

5.3.4.2.6. Controlar o acesso às unidades da Polícia Federal no Estado de São Paulo com inserção, alteração e exclusão de dados nos sistemas de controle de ingresso aos edifícios; promovendo a coleta de fotografias, impressões digitais e assinaturas de pessoas que acessam os edifícios ou para suprir necessidades dos serviços de competência da Polícia Federal; entregando crachás para acesso ao edifício e controlar seu suprimento, recebimento, cautela e devolução;

5.3.4.2.7. Zelar pela organização dos ambientes de recepção e atendimento;

5.3.4.2.8. Prestar apoio às atividades de controle de acesso e circulação de pessoas;

5.3.4.2.9. Comunicar ocorrências, irregularidades ou situações que demandem providências das áreas responsáveis;

5.3.4.2.10. Contribuir para a segurança, o ordenamento e o adequado funcionamento dos ambientes institucionais;

5.3.4.2.11. Tratar diretamente com os encarregados questões afetas a atrasos de benefícios e outras questões trabalhistas.

5.3.4.3. **Carregadores:** execução de atividades relacionadas à movimentação, transporte interno, carregamento, descarregamento e remanejamento de bens, materiais, equipamentos e mobiliários entre os diversos setores da Instituição, conforme as necessidades operacionais identificadas. Compreendem atividades a serem desempenhadas pelos carregadores, dentre outras, as seguintes práticas:

5.3.4.3.1. Executar a movimentação de bens, materiais, equipamentos e mobiliários;

5.3.4.3.2. Efetuar o carregamento e o descarregamento de materiais, equipamentos e mobiliários;

5.3.4.3.3. Promover o remanejamento de bens e materiais de acordo com as demandas operacionais;

5.3.4.3.4. Apoiar as atividades logísticas relacionadas à organização e distribuição interna de materiais;

5.3.4.3.5. Zelar pela integridade dos bens, materiais e equipamentos durante sua movimentação e transporte;

5.3.4.3.6. Realizar o transporte interno de materiais entre os diversos setores da Instituição;

5.3.4.3.7. Tratar diretamente com os encarregados questões afetas a atrasos de benefícios e outras questões trabalhistas.

5.3.4.4. **Encarregados Administrativos:** coordenação, supervisão e orientação das atividades executadas pelos auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria e demais profissionais vinculados ao contrato, atuando como elo de comunicação entre a fiscalização contratual e a equipe terceirizada, com vistas ao adequado acompanhamento da execução dos serviços. Compreendem atividades a serem desempenhadas pelos encarregados, dentre outras, as seguintes práticas:

5.3.4.4.1. Coordenar as atividades executadas pelos profissionais vinculados ao contrato;

5.3.4.4.2. Supervisionar e orientar os auxiliares administrativos, recepcionistas de portaria e demais colaboradores terceirizados;

5.3.4.4.3. Atuar como elo de comunicação entre a fiscalização contratual e a equipe terceirizada;

5.3.4.4.4. Acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das atividades contratadas;

5.3.4.4.5. Distribuir tarefas e orientar a equipe quanto aos procedimentos operacionais;

5.3.4.4.6. Controlar a execução das atividades e o cumprimento das rotinas de trabalho;

5.3.4.4.7. Apoiar a resolução de ocorrências e demandas operacionais;

5.3.4.4.8. Prestar informações à fiscalização contratual sobre a execução dos serviços;

5.3.4.4.9. Promover o cumprimento das diretrizes, normas e orientações da Administração;

5.3.4.4.10. Contribuir para a adequada execução contratual e para a qualidade dos serviços prestados.

5.3.4.4.11. Esclarecer dúvidas ao Contratante e aos empregados da Contratada;

5.3.4.4.12. Consolidar acionamentos de ocorrências oriundas de colaboradores terceirizados, alocados tanto na sede quanto nas unidades do interior do estado, assim como acionamentos dos fiscais de contrato, devendo consolidar e direcionar as demandas para o preposto, quando a resolução não for de sua alçada.

5.3.4.5. **Motorista categoria D:** prestação de apoio operacional e logístico às atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Transportes (NUTRAN), compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

5.3.4.5.1. Condução de veículo guincho para remoção e transporte de viaturas com falhas mecânicas, elétricas ou envolvidas em sinistros;

5.3.4.5.2. Condução de caminhões, inclusive aqueles apreendidos no âmbito de operações policiais, bem como de veículos de maior porte utilizados pela Instituição, compatíveis com a habilitação exigida para a categoria "D";

5.3.4.5.3. Transporte de equipamentos, materiais, mobiliários, viaturas e demais bens de interesse institucional, observando os procedimentos de segurança, acondicionamento, amarração, proteção e distribuição adequada de cargas;

5.3.4.5.4. Realização do deslocamento de viaturas para oficinas especializadas, postos de abastecimento, centros de lavagem, pátios e demais locais necessários à sua manutenção, conservação e operacionalidade;

5.3.4.5.5. Inspeção, vistoria e acompanhamento das condições de funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade, verificando sistemas mecânicos, elétricos e de segurança, realizando pequenos reparos quando possível e comunicando a necessidade de manutenção especializada;

5.3.4.5.6. Acompanhamento das operações de carga e descarga, zelando pela segurança das pessoas, dos bens transportados e do local de execução dos serviços, inclusive mediante isolamento de áreas quando necessário;

5.3.4.5.7. Controle dos tempos de direção e descanso, em conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes institucionais;

5.3.4.5.8. Preenchimento, conferência e controle de documentos, formulários, registros de viagens, relatórios de deslocamentos, abastecimentos, ocorrências, manutenção, cargas transportadas e demais informações necessárias à gestão da frota;

5.3.4.5.9. Apoio às atividades administrativas relacionadas à gestão de veículos, incluindo o acompanhamento da regularidade documental, controle de abastecimento, monitoramento de manutenções preventivas e corretivas e atualização de registros em sistemas informatizados;

5.3.4.5.10. Comunicação às unidades competentes de irregularidades, avarias, acidentes, infrações de trânsito, necessidades de manutenção ou quaisquer ocorrências que possam impactar a segurança, a disponibilidade ou a operacionalidade da frota;

5.3.4.5.11. Operação de equipamentos de segurança e combate a incêndio, bem como utilização dos equipamentos de proteção individual exigidos para a execução das atividades;

5.3.4.5.12. Execução de outras atividades de natureza operacional, logística e administrativa compatíveis com as atribuições do cargo e relacionadas à gestão e ao transporte institucional no âmbito da SR/PF/SP.

5.3.4.5.13. Farão jus a Diárias nas atividades desempenhadas pelos motoristas de guincho /automóveis em geral, pode ser necessário que o prestador do serviço se desloque para localidades distantes, para apoio necessário às descentralizadas, dentre outros, 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.

5.3.4.5.14. Tratar diretamente com os encarregados questões afetas a atrasos de benefícios e outras questões trabalhistas.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.4.1. Todas as unidades a serem atendidas por esta contratação deverão possuir relógios de ponto instalados e em funcionamento pleno durante todo o período do contrato.

5.4.2. No edifício sede da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo serão instalados 08 (oito) relógios de ponto devido ao número de postos, para evitar filas nos horários de entrada e saída, nas demais localidades 1 (um) Relógio de ponto. Os relógios deverão possuir as seguintes características mínimas:

5.4.2.1. Homologação pelo MTE, conforme Portaria nº671/2021;

5.4.2.2. Emissão de comprovantes impressos de marcação, com uso de tecnologia térmica para impressão;

5.4.2.3. Suportar bobinas de papel de pelo menos 200 m de comprimento;

5.4.2.4. Gerenciamento e armazenamento de digitais de pelo menos 500 usuários;

5.4.2.5. Display Leitor biométrico com sensor óptico e tecnologia antifraude; digital para visualização das informações coletadas, horário, etc.;

5.4.2.6. Comunicação através de serial RS-232, TCP/IP 10/100 Mbits e USB nativos;

5.4.2.7. Comunicação protegida por criptografia;

5.4.2.8. Conectividade via Internet através de 3G, 4G ou cabeada permitindo a transmissão automática dos registros de ponto para sistema de gestão;

5.4.2.9. Sincronização remota de dados e configurações;

5.4.2.10. Armazenamento local das marcações em caso de indisponibilidade da conexão, com posterior envio automático quando a comunicação for restabelecida;

5.4.2.11. Coleta e cadastramento de informações deve ser via web, de modo que o gerenciamento dos funcionários, das marcações de ponto, relatórios e demais informações pertinentes a marcação de ponto sejam realizadas em qualquer ponto da SR/PF/SP e demais delegacias descentralizadas;

5.4.2.12. Capacidade para funcionar sem energia elétrica por pelo menos 8 horas ininterruptas;

5.4.2.13. Entrada de energia bi-volt (110 v ou 220 v);

5.4.2.14. O gerenciamento e a informação coletada em todas as unidades do Estado de São Paulo deverá ser acessível em cada local de instalação;

5.4.2.15. Os fiscais do contrato devem possuir livre acesso ao sistema para leitura de informações necessárias à fiscalização.

5.4.2.16. Todos os custos com os a implantação, manutenção e operacionalização do sistema de ponto eletrônico, ocorrerão por conta e responsabilidade da Contratada.

5.4.2.17. Caberá à Contratada dimensionar e manter em condições adequadas de uso e funcionamento os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como zelar pela sua correta utilização.

5.4.2.18. A Contratante, a qualquer tempo, poderá solicitar a apresentação do equipamento supracitado para fins de fiscalização do cumprimento dos termos contratuais.

#### 5.4.3. Link de comunicação:

5.4.3.1. Não será permitido o uso da rede de dados da Polícia Federal para tráfego de qualquer tipo de informação da empresa a ser contratada. Portanto, a Contratada deverá prever este item em seu custo indireto.

#### 5.4.4. Software controle de frequência:

5.4.5.1. O sistema deve ser, obrigatoriamente, solução de mercado, não sendo aceitas soluções desenvolvidas pela própria empresa. A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os equipamentos, licenças, infraestrutura, serviços de implantação, suporte técnico e manutenção necessários ao funcionamento da solução de controle eletrônico de jornada dos empregados vinculados à execução contratual.

5.4.4.1. O sistema deverá ser "equivalente" ao MD COMUNE da empresa MADIS e apresentar as especificações técnicas mínimas:

##### 5.4.4.1.1. Gestão da Jornada

- Registro eletrônico de frequência dos empregados;
- Tratamento automático das marcações;
- Controle de horas extras;
- Controle de banco de horas;
- Controle de atrasos, faltas e compensações;
- Parametrização de jornadas, escalas e turnos;
- Fechamento mensal das apurações.

##### 5.4.4.1.2. Gestão Operacional

- Portal de acesso para empregados;
- Portal de acesso para gestores e fiscais do contrato;
- Fluxo eletrônico para tratamento e aprovação de ocorrências;
- Consulta em tempo real das marcações registradas;
- Disponibilização de espelho de ponto eletrônico.

##### 5.4.4.1.3. Relatórios

- Relatório de frequência;
- Relatório de banco de horas;
- Relatório de horas extras;
- Relatório de inconsistências;
- Relatório gerencial de jornada;
- Relatórios exportáveis em formato PDF e planilha eletrônica ou equivalente.

##### 5.4.4.1.4. Integração

- Compatibilidade com registradores eletrônicos de ponto legalmente admitidos;

- Possibilidade de integração com sistemas corporativos mediante API, web service ou mecanismo equivalente;
- Exportação de dados para sistemas de folha de pagamento.

#### 5.4.4.1.5. Disponibilidade

- Solução em ambiente web, nuvem ou tecnologia equivalente;
- Disponibilidade contínua durante a execução contratual;
- Atualizações, correções e suporte técnico sem custos adicionais para a Administração.

#### 5.4.5. Bobinas de papel:

5.4.5.1. A bobina de papel deverá ser térmica e compatível com o relógio de ponto a ser fornecido;

5.4.5.2. A mesma deverá ser fornecida a quantidade de bobinas suficientes para a marcação diária em todo o período do contrato;

5.4.5.3. A impressão deve ter durabilidade de pelo menos 5 anos.

#### 5.4.6. Computadores, Periféricos e Impressora, novos e sem uso anterior:

5.4.6.1. Para cada posto de encarregado:

5.4.6.1.1 - 1 (um) microcomputador tipo ultracompacto (Mini PC), acompanhado de monitor, teclado e mouse, contendo as seguintes especificações mínimas: processador mínimo 4 núcleos e 8 threads, memória RAM de 16 GB ou superior, SSD mínimo de 512 GB, sem HDD, Wi-Fi e Bluetooth integrados, rede Gigabit Ethernet, monitor LED Full HD de 27", teclado e mouse compatíveis, bivolt automática, sistema operacional proprietário licenciado, garantia on-site mínima de 36 (trinta e seis) meses.

5.4.6.1.2. - 1 (um) Monitor, com tela LED de 27 polegadas, formato widescreen, resolução mínima Full HD (1920 x 1080), sem recursos de interatividade (touchscreen), dotado de ajuste de altura, inclinação e rotação (pivot), com entradas de vídeo compatíveis com os padrões atuais de mercado, alimentação bivolt automática (100-240V, 50/60Hz), acompanhado de cabos necessários para conexão e funcionamento, certificação de conformidade elétrica e eficiência energética, e garantia on-site do fabricante de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses.

5.4.6.2. - 1 (uma) impressora multifuncional laser colorida, com funções de impressão, cópia e digitalização, resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi, velocidade mínima de 30 ppm em preto e branco e 25 ppm em cores, impressão duplex automática, conectividade USB 2.0 e Ethernet Gigabit, suporte aos formatos A3, A4, A5, A6, Ofício, Duplo Carta e Legal, bandeja mínima de 100 folhas e garantia on-site mínima de 36 (trinta e seis) meses.

5.4.6.2.1. As futuras recargas de toner deverão ser sustentadas através do lucro ou custo indireto.

5.4.6.3. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e realizar a substituição de peças defeituosas sem ônus para a Contratante. Em caso de falha no funcionamento, os equipamentos deverão ser substituídos em até 72 (setenta e duas) horas úteis.

#### 5.4.7. Material de Escritório:

5.4.7.1. Material de escritório, incluindo papel A4, caneta, lápis, pastas, envelopes e demais itens correlatos, que deverão ser sustentadas através do lucro ou custo indireto.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos;

5.5.2. Observar o item 7.4. deste Termo de Referência que contempla as descrições, características, atividades e exigências dos postos, e o Anexo III - Instrumento de Medição de Resultados (IMR) que define os níveis esperados de qualidade de prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

5.5.3. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios, incluindo o previstos em Convenção Coletiva de Trabalho - CCTs, Acordo Coletivo de Trabalho - ACTs, outros acordos trabalhistas e normativos legais vigentes.

5.5.4. Para fins de elaboração da proposta comercial e composição dos custos da contratação, as licitantes deverão considerar jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais** para todos os postos previstos neste Termo de Referência, conforme já indicado no item 5.1.3.3.

5.5.5. A alocação dos postos de trabalho, definida de acordo com a demanda das unidades, consta na planilha de custos e formação de preços.

5.5.6. A alocação dos postos de trabalho, das unidades e dos endereços onde os serviços serão prestados poderá sofrer alterações durante a execução contratual, inclusive em decorrência da criação, extinção ou reorganização de delegacias, setores, núcleos ou postos de atendimento, bem como em razão das necessidades operacionais do Contratante, podendo resultar na movimentação de empregados entre unidades localizadas no mesmo município ou em diferentes municípios do Estado de São Paulo.

5.5.7. As alterações de localização dos postos de trabalho que não impliquem aumento da quantidade de postos contratados, sejam elas realizadas dentro do mesmo município ou entre municípios distintos, serão formalizadas por meio de apostilamento. Eventuais variações residuais de custos decorrentes dessas movimentações, tais como diferenças de ISS, vale-transporte, adicional de periculosidade ou outros encargos diretamente relacionados à nova localidade de prestação dos serviços, serão devidamente apuradas e refletidas no respectivo apostilamento.

5.5.8. Para os postos lotados na Sede da Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo - SR/PF /SP e demais Delegacias verifica-se a incidência do adicional de periculosidade em grau médio, correspondente a 30% para os empregados. As unidades que não fazem jus ao adicional de periculosidade estão elencadas na planilha de custos e formação de preços.

5.5.9. Para fins de composição dos custos da proposta, deverá ser considerada gratificação de cargo para o Encarregado Administrativo no percentual de 35% (trinta e cinco por cento), em razão das atribuições específicas e do nível de responsabilidade inerentes à função, calculada sobre o salário-base do cargo de Auxiliar Administrativo. O referido percentual deverá ser incluído nos custos de mão de obra, observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e demais normas trabalhistas vigentes.

5.5.10. A Contratada será integralmente responsável pelo fornecimento, reposição e manutenção dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços que não sejam disponibilizados pela Contratante, incluindo as bobinas de papel destinadas à impressão dos comprovantes de marcação dos registros de ponto eletrônico, os materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades contratadas, tais como papel A4, canetas, lápis, pastas, envelopes e demais itens correlatos, bem como o fornecimento e a reposição das recargas de toner da impressora multifuncional exigida neste Termo de Referência, em quantitativos suficientes para assegurar a continuidade e a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

5.5.10.1. Os custos relativos ao fornecimento, transporte, armazenamento, instalação, reposição, substituição, manutenção e consumo dos materiais, equipamentos e insumos previstos no subitem anterior deverão estar integralmente contemplados nos custos indiretos e/ou na margem de lucro da proposta comercial da Contratada, considerando-se tais despesas incluídas no preço contratado, não cabendo à Contratante qualquer pagamento adicional, ressarcimento específico ou reembolso decorrente dessas obrigações.

5.5.11. A incidência de DIÁRIAS comporá o valor global do item, nos mesmos termos apresentados pela Administração em sua tabela. A licitante deverá apresentar proposta contendo, de forma separada, a composição dos custos do empregado, incluindo a provisão do valor correspondente aos tributos incidentes, conforme o regime de tributação ao qual estiver submetida, bem como os custos indiretos

5.5.11.1. Este índice de custos indiretos não poderá ser negativo, configurando um desconto, a fim de evitar a redução do saldo estimado registrado no sistema, sob pena de desclassificação.

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

| POSTO                     | CBO     | DESCRIÇÃO SUMÁRIA(CBO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo   | 4110-05 | Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende clientes e fornecedores; organiza, controla e arquiva documentos; presta suporte às rotinas administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática                                                                                                                                 |
| Recepcionista de Portaria | 4221-05 | Recepciona visitantes, presta informações, controla acesso de pessoas, realiza atendimento telefônico, encaminha visitantes e observa normas de segurança do local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática básicos e boa comunicação                                                                                                       |
| Carregador                | 7832-10 | Prepara cargas e descargas de mercadorias, movimenta materiais, realiza armazenamento, conferência de volumes, organização de cargas e apoio logístico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ensino Médio completo; Idade igual ou superior a 18 anos; Compleição física e estado de saúde adequados à atividade braçal que será desempenhada                                            |
| Encarregado               | 4101-05 | Coordena equipes, distribui atividades, acompanha resultados, controla processos e assegura o cumprimento das normas operacionais e administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ensino médio ou superior, experiência prévia na função e capacidade de liderança.                                                                                                           |
| Motorista                 | 7825-10 | Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rota e asseguram a regularidade do transporte. as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. | Ensino Médio Completo, carteira de habilitação Categoria D, e experiência mínima de 01 ano; Idade igual ou superior a 21 anos; Carteira de habilitação da categoria B há pelo menos 2 anos; |

5.5.12.1. A Contratada deverá comprovar a escolaridade mínima exigida para os profissionais alocados na execução dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou documento equivalente emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), observados as seguintes qualificações mínimas:

5.5.12.1.1. Para os cargos de Auxiliar Administrativo e Recepcionista de Portaria:

5.5.12.1.1.1. Ensino Médio completo;

5.5.12.1.1.2. Idade igual ou superior a 18 anos;

5.5.12.1.1.3. Conhecimentos básicos em informática: Windows; Word; Excel; Internet - Navegadores padrões (Internet Explorer, Firefox, Chrome, outros); Clientes de email (Outlook, Outlook Express, outros); e Intranet (redes corporativas);

5.5.12.1.1.4. Habilidade na digitação, leitura e redação de expedientes e correspondência;

5.5.12.1.1.5. Boa comunicação oral e relacionamento interpessoal;

5.5.12.1.2. Para o cargo de Carregadores:

5.5.12.1.2.1. Ensino Médio completo;

5.5.12.1.2.2. Idade igual ou superior a 18 anos;

5.5.12.1.2.3. Boa comunicação oral e relacionamento interpessoal;

5.5.12.1.2.4. Compleição física e estado de saúde adequados à atividade braçal que será desempenhada.

5.5.12.1.3. Para o cargo de Encarregados administrativos:

5.5.12.1.3.1. Ensino Médio completo ou Superior;

5.5.12.1.3.2. Idade igual ou superior a 18 anos;

5.5.12.1.3.3. Conhecimentos básicos em informática: Windows; Word; Excel; Internet - Navegadores padrões (Internet Explorer, Firefox, Chrome, outros); Clientes de email (Outlook, Outlook Express, outros); e Intranet (redes corporativas);

5.5.12.1.3.4. Habilidade na digitação, leitura e redação de expedientes e correspondência;

5.5.12.1.3.5. Boa comunicação oral e relacionamento interpessoal;

5.5.12.1.3.6. Liderança;

5.5.12.1.4. Para o cargo de Motoristas:

5.5.12.1.4.1. Ensino Médio Completo, carteira de habilitação Categoria D, e experiência mínima de 01 ano;

5.5.12.1.4.2. Idade igual ou superior a 21 anos;

5.5.12.1.4.3. Carteira de habilitação da categoria B há pelo menos 2 anos;

5.5.13. Substituir, no prazo de 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.5.14. Em cumprimento ao determinado no artigo 29 da Instrução Normativa nº 175/2020-DG/PF, publicado no Boletim de Serviço da Polícia Federal nº 163, de 25/08/2020 (páginas 2 a 21), em razão do acesso dos colaboradores terceirizados às dependências, ambientes, sistemas e controlados da Polícia Federal, a prestadora de serviço, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo em casos de emergência devidamente justificada que impossibilite informação prévia, submeterá ao fiscal do contrato

5.5.15. A empresa deverá apresentar os nomes dos candidatos, inclusive daqueles destinados a futuras coberturas ou substituições de profissionais ausentes, acompanhados da documentação listada abaixo. Para obtenção de orientações quanto ao fornecimento e/ou preenchimento dessa documentação, deverá contatar o responsável de cada Unidade da Polícia Federal.

a) Carta de apresentação da empresa;

b) Currículo individual;

c) Ficha Cadastral da Polícia Federal constante no Anexo I da IN nº 175/2020-DG/PF, preenchida manualmente pelo candidato. Para o preenchimento da Ficha Cadastral, a prestadora de serviços deverá entrar em contato com os fiscais locais de cada uma das Unidades da Polícia Federal, os quais definirão como o preenchimento será operacionalizado no âmbito das respectivas Unidades.

d) Certidões exigidas:

d.1) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;

d.2) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;

d.3) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal; e

d.4) Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos: emitida pela respectiva Justiça Estadual; ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

#### 5.5.16. Observações:

- 1) somente será aceita certidão dentro do prazo de validade ou, caso não possua prazo expressamente estabelecido, expedida, no máximo, nos noventa dias anteriores à data da entrega;
- 2) a qualquer tempo, a Polícia Federal poderá solicitar outros documentos necessários para:
  - I - Comprovação de dados; ou
  - II - Esclarecimento de fatos envolvendo o candidato;
- 3) apenas pessoas previamente cadastradas poderão desenvolver atividades junto às Unidades da Polícia Federal, inclusive aquelas que atuarem em cobertura ou substituição de profissionais ausentes;
- 4) após a seleção dos candidatos indicados pela empresa contratada, poderá ser realizada entrevista prévia com os candidatos pelo chefe da unidade contratante ou por pessoa por ele designada.

5.5.17. A empresa deverá no início do contrato, e a cada 2 anos, o Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP), conforme previsto na norma regulamentadora aplicável em todas as Unidades onde estão alocadas a prestação do serviço.

### Especificação da garantia do serviço

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

### Uniformes

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

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

5.7.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para os Aux. Administrativos, Recepcionistas de Portaria:

5.7.1.1.1. 03 (três) calças jeans na cor azul marinho ou 3 (três) saias jeans na cor marinho;

5.7.1.1.2. 06 (seis) camisas Pólo manga curta na cor cinza claro;

5.7.1.1.3. 02 (duas) blusas de lã na cor preta;

5.7.1.1.4. 01 (uma) jaquetas de nylon na cor preta;

5.7.1.1.5. 01 (um) Crachá

5.7.1.2. O uniforme e EPIs deverão compreender as seguintes peças do vestuário para os carregadores:

5.7.1.2.1. 03 (três) calças jeans na cor azul marinho ou 3 (três) saias jeans na cor marinho;

5.7.1.2.2. 06 (seis) camisas Pólo manga curta na cor cinza claro;

5.7.1.2.3. 02 (duas) blusas de lã na cor preta;

5.7.1.2.4. 01 (uma) jaquetas de nylon na cor preta;

5.7.1.2.5. 01 (um) Crachá

5.7.1.2.6. 02 (dois) pares de botas de segurança;

5.7.1.2.7 12 (doze) pares de luva de proteção;

5.7.1.2.8. 02 (dois) cintas ergonômicas abdominais.

5.7.1.2.9. 02 (dois) óculos de Proteção;

5.7.1.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para os Encarregados Administrativos:

5.7.1.3.1. 03 (três) calças jeans na cor azul marinho ou 3 (três) saias jeans na cor marinho;

5.7.1.3.2. 06 (seis) camisas Pólo manga curta na cor branca;

5.7.1.3.3. 02 (duas) blusas de lã na cor preta;

5.7.1.3.4. 01 (uma) jaquetas de nylon na cor preta;

5.7.1.3.5. 01 (um) Crachá

5.7.1.4. O uniforme e EPIs deverão compreender as seguintes peças do vestuário para os motoristas:

5.7.1.4.1. 01 (uma) jaqueta de nylon na cor preta;

5.7.1.4.2. 05 (cinco) camisetas manga curta na cor preta;

5.7.1.4.3. 05 (cinco) camisetas manga longa;

5.7.1.4.4. 02 (duas) blusas de moletom na cor preta;

5.7.1.4.5. 03 (três) calças em tecido Rip Stop cor Preta;

5.7.1.4.6. 02 (dois) pares de botas de segurança;

5.7.1.4.7. 06 (seis) pares de meia cano longo;

5.7.1.4.8. 02 (dois) cintos;

5.7.1.4.9. 02 (dois) óculos de Proteção;

5.7.1.4.10. 06 (seis) pares de luva de proteção;

5.7.1.4.11. 02 (dois) coletes de segurança reflexivos.

5.7.1.5. Deverá ser entregue 1 (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 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

#### 5.7.2.1. Calças Jeans

5.7.2.1.1. Modelo tipo skinny ou corte reto;

5.7.2.1.2. Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;

5.7.2.1.3. Dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;

5.7.2.1.4. Zíper e botão para fechamento frontal;

5.7.2.1.5. Mínimo 5 passadores para cinto.

#### 5.7.2.2. Saias

5.7.2.2.1. Composto por no mínimo 95% algodão e o restante por elastano;

5.7.2.2.2. Com dois bolsos frontais e dois bolsos nas costas;

5.7.2.2.3. Zíper na parte de trás;

5.7.2.2.4. Mínimo 5 passadores para cinto.

#### 5.7.2.3. Camisas Polo manga curta

5.7.2.3.1. Tecido Piquet;

5.7.2.3.2. Composição mínima de 50% algodão e o restante em poliéster e elastano;

5.7.2.3.3. Gola reforçada;

5.7.2.3.4. Costura dupla;

5.7.2.3.5. Dois ou três botões frontais;

5.7.2.3.6. Aberturas laterais no final da camisa;

5.7.2.3.7. Logotipo da empresa em tamanho discreto.

#### 5.7.2.4. Blusas de lã

5.7.2.4.1. Tecido com mistura de poliéster, algodão e elastano, composição mínima de 50% algodão;

5.7.2.4.2. Gola do tipo V;

5.7.2.4.3. Manga comprida;

5.7.2.4.4. Logotipo da empresa em tamanho discreto.

#### 5.7.2.5. Jaqueta de nylon

5.7.2.5.1. Tecido nylon;

5.7.2.5.2. Forração politafté;

5.7.2.5.3. Manga comprida;

5.7.2.5.4. Gola padrão;

5.7.2.5.5. Bolsos laterais, lado esquerdo e direito;

5.16.2.5.6. Fechamento em zíper coberto;

5.16.2.5.7. Logotipo da empresa em tamanho discreto.

#### 5.7.2.6. Camiseta Manga Curta

5.7.2.6.1. Tecido 100% algodão;

5.7.2.6.2. Gola redonda;

5.7.2.6.3. Manga curta;

5.7.2.6.4. Cor preta;

5.7.2.6.5. Costura reforçada.

5.7.2.6.6. Logotipo da empresa em tamanho discreto.

#### 5.7.2.7. Camiseta Manga Longa

5.7.2.7.1. Tecido 100% algodão;

5.7.2.7.2. Gola redonda;

5.7.2.7.3. Manga longa;

5.7.2.7.4. Cor Preta;

5.7.2.7.5. Costura reforçada;

5.7.2.7.6. Logotipo da empresa em tamanho discreto

#### 5.7.2.8. Botas de Segurança (motoristas e carregadores)

5.7.2.8.1. Confeccionada em couro bovino curtido ao cromo ou material microfibra de alta resistência;

5.7.2.8.2. Parte superior resistente a abrasão;

5.7.2.8.3. Material respirável;

5.7.2.8.4. Com absorção de impacto;

5.7.2.8.5. Bico de segurança de aço;

5.7.2.8.6. Cano curto ou médio;

#### 5.7.2.9. Meias (motorista)

5.7.2.9.1. Tecido no mínimo 65% de algodão na composição;

5.7.2.9.2. Cor preta;

5.7.2.9.3. Cano longo

#### 5.7.2.10. Calça Rip Stop (motorista)

5.7.2.10.1. Tecido Rip Stop;

5.7.2.10.2. Cor preta;

5.7.2.10.3. Bolsos: 02 frontais, 02 traseiros e 02 laterais.

#### 5.7.2.11. Blusa de Moletom (motorista)

5.7.2.11.1. Tecido com no mínimo 70% algodão na composição;

5.7.2.11.2. Manga longa;

5.7.2.11.3. Cor preta;

5.7.2.11.4. Com Capuz com cordão;

5.7.2.11.5. Zíper e bolso frontal

#### 5.7.2.12. Óculos de Proteção

5.7.2.12. com armação em policarbonato;

5.7.2.12. proteção frontal e lateral;

5.7.2.12. lentes incolores com tratamento antirrisco;

#### 5.7.2.13. Colete de segurança

5.7.2.13. confeccionado em poliéster revestido com PVC;

5.7.2.13. modelo tipo "X";

5.7.2.13. cor laranja, com faixas refletivas na cor prata em toda a extensão do colete;

#### 5.7.2.14. Luva de Segurança (motorista)

5.7.2.14.1. confeccionada em couro tipo vaqueta curtida ao cromo;

5.7.2.14.2. espessura de 0,60 mm a 0,70 mm;

5.7.2.14.3. duplo reforço na palma;

#### 5.7.2.15. Cinto

5.7.2.15.1. confeccionado em poliamida de alta resistência;

5.7.2.15.2. largura de 45 mm, comprimento de 1.500 mm;

5.7.2.15.3. fivela em metal escovado

#### 5.7.2.16. Crachá de identificação

5.7.2.16.1. Deve ser produzido em PVC rígido e plano;

5.7.2.16.2. Impressão através de termo - transferência;

5.7.2.16.3. Tamanho aproximado de 09 cm de altura e 06 cm de largura;

5.7.2.16.4. Espaço para acoplamento de cordão para crachá;

5.7.2.16.5. O crachá de identificação deverá ser fornecido com cordão produzido em poliéster, com tamanho aproximado de 75 cm de comprimento e 1,5 cm de largura, com acabamento jacaré e logotipo da empresa impresso no cordão.

#### 5.7.2.17. Credencial de identificação – exclusivo para Guarulhos

5.7.2.17.1. As credenciais de acesso dos funcionários da CONTRATADA serão emitidas pelo GRU Airport, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos relacionados à sua emissão e manutenção.

#### 5.7.2.18. Luvas de Proteção (carregadores)

5.7.2.18.1. Malha de algodão (100% algodão ou algodão com poliéster);

5.7.2.18.2. Pigmentos em PVC (policloreto de vinila) aplicados na palma e/ou nos dedos para aumentar a aderência e reduzir o risco de escorregamento durante o manuseio de materiais.

#### 5.7.2.19. Cintas ergonômicas abdominais.

5.7.2.19.1. Tecido elástico de alta resistência (elástico reforçado em poliéster, poliamida ou nylon);

5.7.2.19.2. Painel traseiro em material semirrígido para suporte da região lombar;

5.7.2.19.3. Hastes flexíveis de PVC, polipropileno ou aço mola para reforço ergonômico;

5.7.2.19.4. Fechamento em velcro industrial de alta aderência;

5.7.2.19.5. Suspensórios ajustáveis em elástico e poliéster, quando aplicável;

5.7.2.19.6. Revestimento interno em material respirável para maior conforto durante o uso prolongado.

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

5.9. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.9.1 Todos os funcionários deverão iniciar a execução do contrato uniformizados, recebendo um kit inicial, até um dia antes do início das atividades do empregado, compreendendo: 02 (duas) camisas pólo e 02 (duas) calças jeans ou saias jeans, 01 (uma) blusa de lã e 01 (uma) jaqueta de nylon, que permitam a troca e lavagem dos uniformes pelo empregado, de forma a se manter a higiene.

5.9.2 Após 45 (quarenta e cinco) dias do início das atividades do empregado deverão ser entregues a totalidade das peças listadas no item 5.7, sendo que os recibos de suas entregas deverão ser enviados ao servidor responsável pela fiscalização do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrega.

5.9.3 Para os demais empregados, admitidos para trabalho em substituição àqueles ou em razão de aditivos que aumentem a quantidade de postos, a totalidade das peças listadas no item 5.7 deverá ser entregue até um dia antes do início da atividade do empregado.

5.10. Não será permitido o uso de chinelos ou sandálias sem fechamento no calcanhar. Os calçados utilizados pelos funcionários devem ser discretos;

5.11. Nas dependências da Contratante somente será permitido o uso do uniforme fornecido, qualquer outra peça não poderá ser utilizada em conjunto com a vestimenta fornecida;

5.12. A Contratada será responsável por verificar as condições de uso e funcionalidade dos EPIs e deverá substituí-los, com vistas na proteção da saúde e na integridade física dos seus empregados, e na redução de riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

5.13. Anualmente, haverá a substituição de todos os itens que compõem os uniformes e os EPIs ou em qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.14. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

5.15. Para definição das cores e modelos do uniforme deverão ser apresentadas amostras ao Fiscal do Contrato, pois estes itens de vestuário servirão como distinção e identificação dos funcionários terceirizados em relação a outros funcionários/prestadores de serviço que desempenham suas funções nas dependências da Polícia Federal. Somente podem ser fornecidos uniformes novos aos funcionários, não sendo permitido o reuso.

5.16. Os crachás de identificação de cada funcionário deverão possuir na parte da frente: logotipo da empresa, foto colorida, nome principal em destaque e nome completo legível, bem como a função exercida conforme contrato. As informações constantes no crachá deverão ser de fácil leitura e identificação do funcionário.

5.17. O crachá de identificação deverá ser fornecido para cada funcionário sempre 01 (um) dia antes do início das atividades;

5.18. O modelo do crachá de identificação deverá ser aprovado pelo Fiscal de Contrato, devendo a Contratada submeter amostras, que poderão ser recusadas;

5.19. Não será permitida qualquer alusão ao nome ou imagem da Polícia Federal nos uniformes ou crachás de identificação;

5.20. A Contratada deverá substituir o crachá sempre que este de demonstrar gasto, ilegível, foto manchada ou gasto.

5.21. A Contratada deverá proibir que o seu funcionário utilize qualquer item de vestuário, crachá, cordão ou qualquer item decorativo que faça alusão ao nome ou imagem da Polícia Federal.

5.22. Todos os uniformes serão aprovados previamente pelo Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações ou que não possuam qualidade adequada.

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

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

### **Procedimentos de transição**

5.25. Os procedimentos de transição do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.25.1. O início da execução dos serviços de **MOTORISTA** ocorrerá em data distinta da prevista para os demais postos contratados, em razão da existência de contrato vigente para a prestação desses serviços nas Unidades da Polícia Federal abrangidas pelo objeto da contratação. Dessa forma, a ativação dos postos de Motorista ficará condicionada ao encerramento do contrato atualmente em execução e à definição da data de início pela Contratante.

5.25.2. A prestação dos serviços de Motorista está prevista para as unidades elencadas no Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.25.3. Após a emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Contratante, a Contratada terá prazo de até **30 (trinta) dias** para disponibilização e início da execução dos serviços, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa formal aceita pela Contratante.

5.25.4. O pagamento dos postos de Motorista será devido exclusivamente a partir da efetiva ativação dos serviços pela Contratante, não havendo faturamento enquanto não ocorrer o início da execução das atividades.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

### **Preposto**

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto. Porém a Contratada deverá indicar preposto titular e um substituto da empresa disponível para atender possíveis demandas dos fiscais locais de cada Unidade da PF.

6.7.1. A Contratada deverá indicar, além do preposto principal, pelo menos um preposto substituto, com contatos atualizados, telefone e correio eletrônico, apto a atender às demandas da Contratante.

6.7.2. Na hipótese de ausência de resposta do preposto principal por período superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis, contado do primeiro contato realizado pela fiscalização, a Contratante poderá acionar diretamente o preposto substituto, que deverá prestar o atendimento e adotar as providências necessárias à solução da demanda.

6.7.3. A ocorrência de mais de 3 (três) retornos fora do prazo será considerada infração contratual, passível de aplicação de sanção contratual.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais 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 inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

6.16.1. O fiscal do contrato deverá monitorar regularmente as atividades executadas pelos empregados terceirizados, verificando a aderência às atribuições contratadas e comunicando imediatamente qualquer indício de desvio de função, compartilhamento de credenciais ou execução de atividade privativa de servidor público;

6.16.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

- 6.16.5. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.16.6. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação temporária do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.16.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as glosas e sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.16.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.16.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.16.10. Fazer cumprir os dispostos acima informados e previstos no contrato e neste termo de referência, notadamente no Item 7;
- 6.16.11. Cadastrar as ocorrências do contrato, dando ciência ao preposto para resolução, acompanhá-las e buscar sua conclusão, no prazo preferencial de 5 (cinco) dias úteis, mediante funcionalidades do Compras.gov-Contratos ou sistema substituto;
- 6.16.12. Comunicar às Gestoras de Contratos, nos moldes previstos na IN 332/2026 - DG/PF mediante instrução de processo administrativo, o descumprimento das ocorrências cadastradas acima; e
- 6.16.13. Proceder o recebimento dos serviços, mediante o preenchimento do Relatório Mensal.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.34.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.34.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

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

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

6.34.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.34.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34.1.6. Para fins de comprovação do benefício de reembolso-creche nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, a Contratada deverá apresentar mensalmente relatório dos beneficiários do reembolso-creche, acompanhado do relatório correspondente extraído do sistema Contratos.gov.br. A fiscalização administrativa realizará a conferência da compatibilidade entre os relatórios apresentados e os valores faturados pela Contratada. A verificação compreenderá, no mínimo:

6.34.1.6.1. identificação dos trabalhadores beneficiários, contendo nome e CPF;

6.34.1.6.2. identificação dos respectivos dependentes, com nome e CPF;

6.34.1.6.2. valor individual do benefício concedido;

6.34.1.6.3. fundamento da concessão do benefício, indicando se decorre de convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo, sentença normativa ou do reembolso-creche previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

6.34.1.6.4. limite de idade aplicável ao dependente e eventual exigência de comprovação de despesas, quando decorrente de instrumento coletivo;

6.34.1.6.5. identificação do prestador do serviço de educação infantil ou congênere, mediante CPF ou CNPJ, quando aplicável;

6.34.1.6.6. compatibilidade entre os beneficiários informados, os valores constantes dos relatórios e o montante apresentado para faturamento.

6.34.1.6.7. A liberação do pagamento ficará condicionada à conformidade das informações apresentadas, podendo a fiscalização administrativa solicitar esclarecimentos, documentação complementar ou promover glosas dos valores inconsistentes, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis.

## **Da fiscalização semestral**

6.34.1.7. Em atendimento à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, a fiscalização administrativa realizará, semestralmente, a verificação da regularidade da concessão e do pagamento do reembolso-creche aos empregados vinculados à execução contratual.

6.34.1.7.1. A fiscalização abrangerá:

I - a conferência da documentação que fundamenta a concessão do benefício;

II - a verificação da regularidade dos registros efetuados no sistema Contratos.gov.br;

III - a análise, por amostragem, de notas fiscais, recibos, declarações de quitação ou documentos equivalentes emitidos por instituição de educação infantil ou prestador de serviço congênere, observadas as hipóteses de dispensa de comprovação previstas na regulamentação.

6.34.1.7.2. A amostragem deverá contemplar, no período semestral, ao menos um documento comprobatório de despesa relativo a cada trabalhador beneficiário do reembolso-creche.

6.34.1.7.3. Eventuais inconsistências identificadas deverão ser sanadas pela Contratada, sem prejuízo da aplicação de glosas, retenções ou demais medidas contratuais cabíveis.

- 6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.38. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.39. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.41. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.67.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios elencados no Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

### Recebimento

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

7.5.1. Para fins de recebimento provisório considerar-se-á concluída a etapa de execução correspondente ao período de apuração quando os serviços previstos para o período tiverem sido prestados e atestados pela fiscalização do contrato, observadas as condições e os níveis de desempenho estabelecidos contratualmente.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de prestação dos serviços, mediante apresentação da documentação comprobatória da execução contratual e posterior ateste da fiscalização.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

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

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

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

- i) o prazo de validade;
- ii) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

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

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

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

### **Repactuação**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

## **Cessão de Crédito**

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

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

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

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

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

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

### **Conta-Depósito Vinculada**

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

7.69. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado, a serem verificados diretamente com o Banco do Brasil, através da Agência PREVIDENCIA - Agência 1894-5, devendo ser contemplados na proposta do interessado, através do lucro ou custos indiretos.

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

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

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

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

7.73.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **2% (dois por cento) a 10% (dez por cento)** do valor anual da contratação.

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

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **1% (um por cento) a 10% (dez por cento)** do valor anual da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento)** do valor anual da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um décimo por cento) a 4% (cinco por cento)** do valor anual da contratação, por atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias. ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea

8.3. Constitui irregularidade contratual, passível de aplicação de multa e também sujeitam a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível:

8.3.1. Infração Leve

8.3.1.1. Compartilhamento indevido de informação, porém sem acesso a sistemas, sendo a primeira ocorrência sem dano à Administração.

8.3.2. Infração Média

8.3.2.2.1. - Utilização de senha ou credencial de servidor público.

8.3.2.2.2. - Execução eventual de atividade não prevista no contrato.

8.3.3. Infração Grave

8.3.3.1. - Reincidência das infrações anteriores.

8.3.3.2. - Execução de atividade privativa de servidor.

8.3.3.4. - Emissão de atos ou decisões administrativas.

8.3.3.5. - O compartilhamento ou utilização de credenciais de servidor público por empregado terceirizado.

#### 8.3.4. Infração Gravíssima

8.3.4.1. - Reincidência em infração grave.

8.3.4.2. - Acesso a informações sigilosas ou restritas.

8.3.4.3. - Fraude, ocultação da ocorrência ou comprometimento da segurança institucional.

8.3.5. A multa será aplicada observando-se a gravidade da conduta, a extensão do dano, a reincidência, o grau de comprometimento da execução contratual e o impacto à segurança da informação, considerando os seguintes parâmetros:

I - Infração leve: de 0,1% a 0,5% do valor mensal do contrato;

II - Infração média: de 1% a 2% do valor mensal do contrato;

III - Infração grave: de 3% a 5% do valor mensal do contrato;

IV - Infração gravíssima: de 5% a 10% do valor anual do contrato.

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

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

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

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

8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, podendo ser glosada de faturas mensais.

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

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

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

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

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

### Regime de Execução

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

### Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no Acordo Coletivo de Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho nº SP003283/2026, SP002405/2026, SP002398/2026, utilizada como paradigma:

a) salário-base e adicional periculosidade:

a.1) salário-base e adicionais periculosidade e gratificação de cargo, no **valor de R\$ 2.978,96, para o Encarregado Administrativo;**

a.2) salário-base e adicional periculosidade, no **valor de R\$ 2.641,04, para a Recepcionista de Portaria;**

a.3) salário-base e adicional periculosidade, no **valor de R\$ 2.347,06, para o Auxiliar Administrativo;**

a.4) salário-base sem adicional periculosidade, no valor de R\$ 1.805,43, para o Auxiliar Administrativo; conforme Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços;

a.5) salário-base e adicional periculosidade, no valor de R\$ 2.347,06, para o Carregadores;

a.6) salário-base sem adicional periculosidade, no valor de R\$ 1.805,43 para o Carregadores, conforme Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços;

a.7) salário-base e adicional periculosidade, no valor de R\$ 4.234,65, para o Motorista;

a.8) salário-base sem adicional periculosidade, no valor de R\$ 3.257,42, para o Motorista; conforme Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços;

b) auxílio-alimentação;

b.1) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 719,70; para o Encarregado Administrativo, Auxiliar Administrativo e Carregadores;

b.2) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 778,57; para a Recepcionista de Portaria;

b.3) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 1.312,30; para o Motorista e

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

i) Reembolso creche, no valor de R\$ 526,64, para todos os cargos (conforme fundamentos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026)

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam planilha de custos e formação de preços do Anexo I.

9.3.3.1. A incidência de DIÁRIAS comporá o valor global do item, nos mesmos termos apresentados pela Administração em sua tabela. A licitante deverá apresentar proposta contendo, de forma separada, a composição dos custos do empregado, incluindo a provisão do valor correspondente aos tributos incidentes, conforme o regime de tributação ao qual estiver submetida, bem como os custos indiretos

9.3.3.1.1 Este índice de custos indiretos não poderá ser negativo, configurando um desconto, a fim de evitar a redução do saldo estimado registrado no sistema, sob pena de desclassificação.

9.3.4. Para avaliar a exequibilidade da proposta, serão aceitos valores de lances inferiores à 50% do valor do orçamento estimativo da administração, referentes ao valor total de cada aba de materiais da planilha (como uniformes e equipamentos), mas desde que estes sejam compensados, mediante margem existente, exclusivamente, nos itens de lucro e custo indireto (incluindo BDI, caso aplicável), necessária para atingir, pelo menos 50% do orçamento estimativo, em cada aba de material).

9.3.5. Autodeclarações de licitantes garantindo que cumprirão o exigido no contrato, em quaisquer circunstâncias, não serão considerados suficientes para a comprovação efetiva de exequibilidade das propostas.

9.3.6. Considerando manifestação jurídica da União constante do Parecer 00672/2026/CJTER-EST/SCGP/CGU /AGU de 07/07/2026, a Administração não poderá ressarcir benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) que não sejam extensivos a todos os empregados da categoria.

9.3.6.1. Conforme a cláusula 12ª, §1º das vigentes CCT's - SINDEEPRES - 2026/2026, registros MTE SP002405/2026 e SP002398/2026 adotadas como paradigmas para a presente licitação preveem o pagamento do Prêmio de Boa Permanência apenas aos empregados alocados junto aos tomadores de serviço, excluindo aqueles que atuam nas dependências da prestadora. Portanto, não haverá ressarcimento desse benefício pela Administração.

9.3.6.2. Todavia, a contratada permanecerá obrigada ao cumprimento integral das disposições legais, contratuais, convenções ou acordos aplicáveis aos seus empregados.

9.3.6.3. Destarte, as licitantes vinculadas às essas CCT's, ou a instrumentos coletivos que contenham restrição semelhante, deverão considerar os custos decorrentes do pagamento do Prêmio de Boa Permanência em suas despesas indiretas e/ou na margem de lucro, com valores integralmente suficientes, mantendo valor igual a zero na linha específica da planilha de custos destinada ao benefício do Prêmio de Boa Permanência.

## **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

(PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

### Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:

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

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

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

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

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

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

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

## **Qualificação Técnica**

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

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

9.31.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.31.3. 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

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

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

9.32.1.1. 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;

9.32.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Conforme previsto no Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços, o quantitativo total estimado da contratação corresponde a 527 (quinhentos e vinte e sete) postos, sendo exigida a comprovação de experiência na execução de, no mínimo, 264 (duzentos e sessenta e quatro) postos.

9.32.1.2.1. A exigência fundamenta-se no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, nas características, dimensão e complexidade operacional do objeto, que envolve serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo elevado quantitativo de postos distribuídos em diversas unidades da Polícia Federal localizadas na Capital, Região Metropolitana, aeroportos e municípios do interior do Estado de São Paulo. A dimensão do objeto, a dispersão geográfica da execução e a necessidade de gerenciamento simultâneo de expressivo contingente de profissionais demandam capacidade operacional, administrativa e gerencial compatível com a complexidade da contratação.

9.32.1.2.2. Nesse contexto, a comprovação de experiência em quantitativo correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos postos previstos constitui medida proporcional e adequada para demonstrar a aptidão da licitante para mobilizar, coordenar e administrar os recursos humanos necessários à execução contratual, contribuindo para a mitigação dos riscos de descontinuidade dos serviços, falhas de gestão e insuficiência de estrutura operacional, sem impor restrição indevida à competitividade.

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

9.32.2.1. Os atestados de capacidade técnica deverão informar o mês/ano de início e fim de vigência dos serviços, juntamente com o quantitativo de postos alocados. Caso o atestado não apresente o período de vigência, ou quantidade de postos, deverá ser encaminhada cópia do contrato, assim como eventuais termos aditivos de prorrogação, para fins de comprovação.

9.32.2.2. Para cada um dos 36 meses utilizados para comprovação da experiência mínima exigida, a soma dos quantitativos de postos constantes dos atestados apresentados deverá ser igual ou superior a 264 postos.

9.32.2.3 Deverá ser apresentada planilha resumo, seguindo o modelo Anexo IV - Planilha Modelo de Atestados de Capacidade Técnica, consolidando os dados dos atestados. Listar nas linhas os meses indicados, nas colunas cada atestado de cada empresa/órgão onde o serviço foi prestado, e nas células os quantitativos de postos alocados no atestado e mês de referência.

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

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

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

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

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

### **Qualificação Técnico-Profissional**

9.35. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

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

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

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 147.056.296,40 (cento e quarenta e sete milhões, cinquenta e seis mil, duzentos e noventa e seis reais e quarenta centavos)** para 40 meses de vigência inicial, conforme custos apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 200360;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 172371;
- IV) Elemento de despesa: 339037; e
- V) Plano interno: PF99ON9AG26.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Dos Anexos do Termo de Referência

- Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços - Administração;
- Anexo II - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços - Licitante;
- Anexo III - Instrumento de Medição de Resultados - IMR;
- Anexo IV - Planilha Modelo de Atestados de Capacidade Técnica;
- Anexo V - Modelo de Termo de Vistoria ou Renúncia;
- Anexo VI – Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital

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

São Paulo, 16 de setembro de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Não se enquadra ao quadro concreto]

14. ANEXO II 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 nº...../2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. 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](#).

**PAULO CESAR PEREIRA ROCHA**

Membro da comissão de contratação

**ROSEMARY EMILIA DO NASCIMENTO SANTOS**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 16/09/2026 às 20:30:00.*