

PENITENCIÁRIA FEDERAL EM PORTO VELHO - RO

Termo de Referência 40/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
40/2025	200603-PENITENCIÁRIA FEDERAL EM PORTO VELHO - RO	LUCAS ROCHA PEREIRA	11/11/2025 12:08 (v 10.10)
Status			
PUBLICADO			

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	66/2025	08120.003084/2025-45

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08120.003084/2025-45)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Apoio Técnico Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para atender as necessidade da Penitenciaria Federal em Porto Velho / RO.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	MOTORISTA DE VIATURA (MOTORISTA DE ONIBUS) - CBO*: 7823-20	15008	04	R\$ 12.400,47	R\$ 49.601,88	R\$ 595.222,56
	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO*: 4110-10	5380	20	R\$ 13.928,54	R\$ 278.570,80	R\$ 3.342.849,60
	3	SECRETÁRIA /TÉCNICO SECRETARIADO CBO*:2521-10	5380	01	R\$ 10.020,57	R\$ 10.020,57	R\$ 120.246,84

	4	SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO - CBO*: 4141-05	14907	08	R\$ 10.583,96	R\$ 84.671,68	R\$ 1.016.060,16
TOTAL A SER CONTRATADO						R\$ 422.864,93	R\$ 5.074.379,16

- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.
- 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a vigência plurianual mais vantajosa considerando no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

GESTÃO/UNIDADE: 00001	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 30907
UNIDADE GESTORA: 200603	PTRES: 216148
FONTE: 1121000149	PLANO INTERNO: DP99ON9CCPF
ELEMENTO DE DESPESA: 339037	SUB ELEMENTO: 01 (APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL)
VALOR DISPONÍVEL : R\$ 2.114.324,65 (dois milhões cento e quatorze mil trezentos e vinte e quatro reais e sessenta e cinco centavos)	
OBS: Haverá a necessidade de alteração de Natureza de Despesa e cancelamento parcial de empenhos para verificar o saldo geral	

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, por parte de seus empregados;

4.1.2. Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

4.1.3. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE;

4.1.4 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

4.1.5 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, *com validade durante a execução do contrato 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 TOTAL da contratação.*

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

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

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

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

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.9.1. 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).

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

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

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

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

4.11. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial[A14].

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

4.15.1. 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.

4.15.2. 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.

4.16. 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.

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

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

4.17. 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.

4.17.1. 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;

4.17.2. 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;

4.28.3. 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.

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

4.30. 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.

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

Vistoria

4.32. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, porém fica resguardado as empresas esse direito, conforme detalhado a seguir:

4.33. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser realizada pelo licitante 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 08 horas às 15 horas, devendo ser previamente agendado pelo telefone (69) 3533-8616.

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

4.35. 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.

4.35.1. Apresentar à Penitenciária Federal em Porto Velho, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, relação por escrito contendo nome, RG, CPF e comprovante de Residência dos funcionários encarregados de realizar a vistoria. Os documentos solicitados visam aspectos de segurança da Unidade Federal.

Local de Vistoria: Penitenciária Federal em Porto Velho
Endereço: Br 364 Km 44,5 Sentido Acre, Sítio Boa Esperança / Gleba 13 / Lote 13 / Porto Velho / RO. Cep 76800-00

4.36. 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.

4.37. 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.

Justificativa: atender procedimento de entrada em estabelecimento de segurança máxima.

4.38. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

Instalação de escritório

Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Porto Velho - RO**, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.38.1. Será de responsabilidade da contratada a seleção de profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho, a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos.

4.38.2. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, por convenções coletivas de trabalho e outros, não imputando ao Departamento Penitenciário Nacional qualquer responsabilidade sobre seus empregados.

4.38.3. A prestação do serviço será realizada nas dependências da Penitenciária Federal em Porto Velho, no seguinte endereço: Br 364, Km 44,5 , Sítio Boa Esperança, Gleba 13, Lote 13 - Zona Rural - Porto Velho/RO.

4.38.4. A Contratada deverá realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos:

- Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;
- Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;
- Uso consciente de água, energia elétrica e material de expediente;
- Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão;
- Uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado.

4.39. Conforme Estudo Preliminar e as contratações anteriores a formação escolar, competências técnicas e comportamentais mínimas, são:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

A contratação do posto faz-se imperiosa em virtude do crescimento da instituição como um todo, bem como da necessidade de prestação de serviço de apoio administrativo, uma vez que o cargo de Auxiliar Administrativo encontra-se extinto no rol da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Ministério da Economia, sendo a terceirização do serviço autorizada conforme Portaria MPOG nº 443, de 27/12/2018.

Esse profissional é necessário para atuar nas tarefas de suporte operacional às atividades rotineiras das áreas de recursos humanos, administração, finanças, saúde, segurança, logística, auxílio na Gestão Documental, direcionamento de ligações telefônicas, anotar recados, receber visitas e correspondências, dentre outras atribuições relativas ao posto.

Descrição sumária:

Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos serviços dos diversos Setores da Penitenciária Federal em Porto Velho / RO.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau).

Competência Técnicas: domínio de microinformática nos programas MS-Word, MS-Excel, PowerPoint e Internet, redigir, ler, interpretar e boa expressão verbal em língua portuguesa;

Competências Comportamentais: disciplina e sigilo; habilidade de relacionamento; trabalho em equipe; iniciativa; dinamismo; auto-organização no trabalho; responsabilidade; adaptabilidade; atenção; cordialidade e simpatia no trato com o público; cooperação; assiduidade e pontualidade.

Tarefas Básicas:

- Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos;
- Realizar lançamento de dados em sistemas informatizados;
- Atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Suporte em eventos de diversas áreas, inclusive, oferecer suporte para instalação de equipamentos em geral;
- Executar outras tarefas de nível básico atinentes à função que não sejam condicentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos da Penitenciaria Federal em Porto Velho / RO.

SERVIÇO DE MOTORISTA (CBO 7823-20)

Descrição sumária:

Dirigir e manobrar toda a frota de veículos da Penitenciaria Federal em Porto Velho / RO, transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau);

Competências Técnicas: Carteira de habilitação categoria “D” e “A”;

Competências Comportamentais: Boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas;

Tarefas Básicas:

- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Conduzir, abastecer e conservar os veículos oficiais (motocicletas e veículos leves e ônibus);
- Resumir o consumo diário dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento e etc.);
- Buscar e levar veículos oficiais às oficinas credenciadas ou outro estabelecimento para reparos na frota, quando autorizado;
- Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇO DE SECRETÁRIA/TÉCNICO SECRETARIADO (CBO 2521-10)

Descrição sumária:

Atender e recepcionar pessoas, organizar documentos e arquivos, agendar compromissos, elaborar relatórios, etc.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau);

Competências Técnicas: Noções básicas de informática;

Competências Comportamentais: Boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas.

Tarefas Básicas:

- Atender as pessoas que visitam a Penitenciária Federal em Porto Velho/RO.
- Elaborar relatórios.
- Realizar e atualizar cadastros de advogados, membros de poder e demais visitantes da Unidade Penitenciária Federal.
- Receber, direcionar e administrar correspondências;
- Redigir Comunicações e documentos administrativos;
- Auxiliar em reuniões e apresentações; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

SERVIÇO DE ALMOXARIFE (CBO 4141-05)

Descrição sumária:

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau);

Competências Técnicas: Noções básicas de informática;

Competências Comportamentais: Boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas.

Tarefas Básicas:

- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.
- Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciar os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística;
- Zelar pela guarda e armazenagem de materiais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

4.40. Os perfis e atribuições dos postos de serviços foram compostos a partir dos resultados de análises às necessidades das Penitenciárias Federais já em funcionamento.

4.41. Os serviços serão executados na **Penitenciária Federal em Porto Velho/RO**, localizada na BR 364, Sítio Boa Esperança, Lote nº 13, Gleba nº 13 "A", *Porto Velho* - RO- CEP 76801000, entre 07h e 18h, respeitando o limite de 40 horas semanais, com intervalo de 01h (uma hora) de almoço, de segunda a sexta-feira, para os cargos de Auxiliar Administrativo e Secretária/Técnico Secretariado e 44 horas semanais, com intervalo de 01h (uma hora) de almoço, de segunda a sábado para os cargos de motorista de viatura oficial e serviço de almoxarife., sem prejuízo da remuneração do trabalhador, de acordo com Art. 4º do Decreto 12.174/2024 e **Normativa SEGES/MGI nº 190, de 5 de dezembro de 2024**.

4.42. A remuneração mínima dos postos de trabalho será pelo piso de cada categoria, formado em acordo coletivo de trabalho para a região ou localidade da prestação do serviço.

4.43. A qualificação de todos os profissionais indicados pela Contratada será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços.

4.44. Em consonância com Decreto 12.174/2024 somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação e outros benefícios de natureza trabalhista a critério da Administração, mediante justificativa, poderão compor a planilha de custos e formação de preços.

4.45. SERVIÇO CONTINUADO OU NÃO

Os serviços a serem contratados podem ser caracterizados como continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa no 05/2017/SEGES /MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Trata-se de serviços de natureza comum, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado. De acordo com a Lei 14.133 /2021: "Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; (...) XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;"

Além disso, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Também, de acordo com o art. 17, da IN 05/2017- SEGES/MPDG, são serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, visto que o modelo de execução contratual preconiza, dentre outros requisitos, os que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

Parágrafo único. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre empregados da Contratada e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

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: 08/07/2025, ou data posterior definida em Contrato, caso a licitação não se encerre até a data supracitada

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

5.1.2.1 Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos, conforme disposto na inteligência do incisos e parágrafos do artigo 3º, do Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018.

5.1.2.2 Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

5.1.2.3 As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas com base na demanda existente nos contratos anteriores e poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade da CONTRATADA, respeitando o previsto no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.

- 5.1.2.4 A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo, contratados pela PFPV, observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições do Estudo Técnico Preliminar (Descrição dos Requisitos da Contratação), apêndice de TR, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários.
- 5.1.2.5 Devido a peculiaridade dos serviços, onde o empregados terão acesso a informações de segurança e sigilosas do Contratante, todos os empregados alocados pelo Contratado deverão ser previamente aprovados pela Contratante.
- 5.1.2.6 Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições do subitem 5.17 e seguintes deste TR.
- 5.1.2.7 As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 10 (dez) dias, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.
- 5.1.2.8 O Contratante se reserva ao direito de não solicitar substituição de eventuais afastamentos temporários dos empregados.
- 5.1.2.9 Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.
- 5.1.2.10 O controle de frequência a ser adotado pela CONTRATADA deverá ser realizado de forma eletrônica, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, com sistemas de registro que deverão ser implantados em todos os endereços em que ocorrer a prestação dos serviços.
- 5.1.2.11 O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, e deverá possuir mecanismo para registro biométrico, a fim de se evitar burla aos horários de entrada e saída.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Penitenciária Federal em Porto Velho -RO
Br 364, Km 44,5, Sítio Boa Esperança, Gleba 13, Lote 13, S/N° - Zona Rural , Porto Velho / RO
Cep: 76.800-000

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

O serviço será prestado nas dependências da Unidade Prisional Federal por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, no horário compreendido entre as 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira para o cargo de Auxiliar Administrativo e para os cargos de Motorista e Almoxarife no horário compreendido entre as 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora e de 08:00h às 12:00h aos sábados.

Perfazendo a carga horária de 40h semanais, para os cargos de Auxiliar Administrativo e Secretária/ Técnico em Secretariado e 44hs semanais para os cargos de Motorista e Almoxarife, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, de acordo com Art. 4º do Decreto 12.174/2024.

Rotinas a serem cumpridas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

A contratação do posto faz-se imperiosa em virtude do crescimento da instituição como um todo, bem como da necessidade de prestação de serviço de apoio administrativo, uma vez que o cargo de Auxiliar Administrativo encontra-se extinto no rol da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Ministério da Economia, sendo a terceirização do serviço autorizada conforme Portaria MPOG nº 443, de 27/12/2018.

Esse profissional é necessário para atuar nas tarefas de suporte operacional às atividades rotineiras das áreas de recursos humanos, administração, finanças, saúde, segurança, logística, auxílio na Gestão Documental, direcionamento de ligações telefônicas, anotar recados, receber visitas e correspondências, dentre outras atribuições relativas ao posto.

Descrição sumária:

Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos serviços dos diversos Setores da Penitenciária Federal em Porto Velho / RO.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau).

Competência Técnicas: domínio de microinformática nos programas MS-Word, MS-Excel, PowerPoint e Internet, redigir, ler, interpretar e boa expressão verbal em língua portuguesa;

Competências Comportamentais: disciplina e sigilo; habilidade de relacionamento; trabalho em equipe; iniciativa; dinamismo; auto-organização no trabalho; responsabilidade; adaptabilidade; atenção; cordialidade e simpatia no trato com o público; cooperação; assiduidade e pontualidade.

Tarefas Básicas:

- Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos;
- Realizar lançamento de dados em sistemas informatizados;
- Atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Suporte em eventos de diversas áreas, inclusive, oferecer suporte para instalação de equipamentos em geral;
- Executar outras tarefas de nível básico atinentes à função que não sejam condicentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos da Penitenciária Federal em Porto Velho / RO.

SERVIÇO DE MOTORISTA (CBO 7823-20)

Descrição sumária:

Dirigir e manobrar toda a frota de veículos da Penitenciária Federal em Porto Velho / RO, transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau);

Competências Técnicas: Carteira de habilitação categoria “D” e “A”;

Competências Comportamentais: Boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas;

Tarefas Básicas:

- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Conduzir, abastecer e conservar os veículos oficiais (motocicletas e veículos leves e ônibus);
- Resumir o consumo diário dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento e etc.);
- Buscar e levar veículos oficiais às oficinas credenciadas ou outro estabelecimento para reparos na frota, quando autorizado;
- Executar outras atividades correlatas.

SERVIÇO DE SECRETÁRIA/TÉCNICO SECRETARIADO (CBO 2521-10)

Descrição sumária:

Atender e recepcionar pessoas, organizar documentos e arquivos, agendar compromissos, elaborar relatórios, etc.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau);

Competências Técnicas: Noções básicas de informática;

Competências Comportamentais: Boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas.

Tarefas Básicas:

- Atender as pessoas que visitam a Penitenciária Federal em Porto Velho/RO.
- Elaborar relatórios.
- Realizar e atualizar cadastros de advogados, membros de poder e demais visitantes da Unidade Penitenciária Federal.
- Receber, direcionar e administrar correspondências;
- Redigir Comunicações e documentos administrativos;
- Auxiliar em reuniões e apresentações; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

Descrição sumária:

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos.

Qualificação mínima exigida:

Formação Escolar: Ensino médio completo (2º grau);

Competências Técnicas: Noções básicas de informática;

Competências Comportamentais: Boa dicção e desembaraço ao tratar com pessoas.

Tarefas Básicas:

- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.
- Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciar os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística;
- Zelar pela guarda e armazenagem de materiais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

5.2.2. Os perfis e atribuições dos postos de serviços foram compostos a partir dos resultados de análises às necessidades das Penitenciárias Federais já em funcionamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. Transporte dos Colaboradores

É de responsabilidade da empresa contratada o transporte dos colaboradores a partir do município de Porto Velho/RO até o local da efetiva prestação dos serviços – PFPV –, devendo os custos correspondentes ser integralmente previstos em sua proposta.

Considerando os requisitos de segurança, o transporte dos colaboradores deverá ser realizado exclusivamente em veículos do tipo **van** ou **ônibus**, em condições adequadas de uso, higiene e segurança, sendo todos os encargos relacionados ao transporte integralmente arcados pela contratada.

No âmbito do perímetro urbano, a empresa contratada poderá optar pela concessão de **vale-transporte** ao colaborador, limitado ao trecho compreendido entre a **residência do empregado e o ponto de partida do veículo disponibilizado pela contratada**, e vice-versa.

5.4.1. Na ausência do funcionário titular, superior a 01 (um) dia seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a CONTRATADA deverá efetuar a reposição do funcionário (cobertura), as ausências não substituídas no prazo previsto deverão ser objeto de glosas.

5.4.1.1 As ausências não substituídas dentro do prazo previsto, deverão ser objeto de glosas, não sendo permitido a reposição a posteriori.

5.4.2. A critério da contratante faltas poderão não ser substituídas pela CONTRATADA. Sendo que não havendo reposição por quaisquer dos motivos, será glosado na fatura o valor equivalente ao(s) posto(s) e ao(s) dia(s).

5.4.3. As horas das faltas não substituídas pela CONTRATADA (posto sem cobertura) serão deduzidos da nota fiscal/fatura no mês correspondente.

5.4.4 A contratante poderá rejeitar a continuidade do substituto, hipótese em que o posto deverá permanecer descoberto até o retorno do funcionário titular, sendo efetuado a glosa na nota fiscal/fatura do mês correspondente.

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

5.5.1. O serviço será prestado nas dependências da Unidade Prisional Federal por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA, observando-se os seguintes horários:

- Para os cargos de **Auxiliar Administrativo** e **Secretária/Técnico em Secretariado**: de segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**, com intervalo de **uma hora para refeição**, totalizando **40 (quarenta) horas semanais**;

- Para os cargos de **Motorista** e **Almoxarife**: de segunda a sexta-feira, das **08h00 às 17h00**, com intervalo de **uma hora para refeição**, e aos sábados, das **08h00 às 12h00**, totalizando **44 (quarenta e quatro) horas semanais**.

A jornada de trabalho deverá ser cumprida **sem prejuízo da remuneração dos trabalhadores**, conforme disposto no **Art. 4º do Decreto nº 12.174/2024**.

5.5.2.A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.

5.5.3. Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, os salários dos profissionais, bem como, dos demais benefícios, foram considerados os estabelecidos nos TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025 - Sintelpes-RO (Registro MTE: : MR001645/2025), CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 10262.200365/2024-91 para os postos auxiliar administrativo, secretária /técnico em secretariado, almoxarife e motorista.

5.5.4.De acordo com o Acordão TCU 1207/2024 somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário, auxílio alimentação e os benefícios de natureza social.

5.5.5. Quando a convenção coletiva de trabalho ou outros dispositivos legais que regem as relações de trabalho das categorias profissionais aqui contratadas determinarem a concessão de benefícios de assistência médica, odontológica e/ou outros, deverá a licitante fazer a inserção desse custo na planilha de valor referente a esses benefícios, devendo apresentar, ainda, os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

5.5.6. Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

5.5.7. A proposta deverá ser apresentadas com memórias de cálculo detalhada que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

5.5.8. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos e convenções coletivas de trabalho que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações, segundo disposto na alínea "c" do subitem 6.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, TRANSPORTE, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

5.5.9. No município de Porto Velho / RO, não costa transporte público coletivo MUNICIPAL de passageiros, que atenda o itinerário Porto Velho / PFPV, devendo ser informado na planilha de custo qual o meio que será disponibilizado e a base de cálculo para formação de preços.

5.5.10. Será permitido a compensação de jornada de trabalho nos termos do art 3, II, do Decreto 12.174/2024, bem como da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81 de 12 de setembro de 2024.

5.5.11. Será exigido da Contratada a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço.

5.5.12. A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos artigos 134 e 135 da Lei nº 14.133, de 2021.

SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA POR POSTO	HORAS ESTIMADAS (MÊS)	POSTOS
01	01	MOTORISTA DE VEÍCULO OFICIAL	44 horas semanais, de segunda a sábado	220	04
	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais, de segunda a sexta-feira	200	20
	03	SECRETÁRIA/TÉCNICO SECRETARIADO	40 horas semanais, de segunda a sexta-feira	200	01
	04	SERVIÇO DE ALMOXARIFE	44 horas semanais, de segunda a sábado	220	08
	TOTAL GERAL				33

Da Periculosidade e/ou da Insalubridade

5.5.13. Apresentar a SENAPPEN, até a data de apresentação da 1ª (primeira) fatura de serviços, os seguintes documentos referentes ao pessoal utilizado nos serviços a serem contratados:

Laudo de Insalubridade.

Laudo de Periculosidade.

PGR e PCMSO

O Laudo de Insalubridade e Periculosidade deverá ser elaborados mediante visita as dependências da CONTRATANTE, devidamente acompanhado por servidor do quadro fixo da CONTRATANTE, e entregue até a data da apresentação da 1ª fatura de serviços, os custos para elaboração dos laudos ocorrerão por conta da CONTRATADA.

Tendo em vista o entendimento da 5ª Turma do Tribunal Superior do Trabalho, na qual não é possível acumular adicional de Insalubridade e Periculosidade dentro da mesma função e jornada de trabalho, conforme o art. 193 § 2º da CLT, a contratante deverá provisionar na elaboração da proposta comercial o pagamento de 40% (grau máximo de insalubridade, previsto na Legislação Especial) sobre o salário mínimo OU, o pagamento de 30% (grau de periculosidade) sobre o salário base da respectiva categoria.

A decisão prévia quanto a qual adicional deverá ser considerado para cada categoria, caberá ao licitante, que deverá elaborar suas planilhas de custos e formação de preços de acordo com o adicional mais vantajoso para cada categoria envolvida na contratação.

O efetivo pagamento do adicional de Insalubridade ou Periculosidade, conforme o caso, só será realizado mediante a comprovação técnica do risco, legalmente comprovada através dos Laudos.

Após a emissão do Laudo Pericial e a confirmação do percentual de risco na qual os colaboradores estão expostos, se for verificado que o percentual devido é inferior ao utilizado na proposta comercial da Contratada, será feito o equilíbrio econômico financeiro, por meio de Termo Aditivo de Supressão.

O pagamento somente será efetuado após a comprovação de pagamentos aos prestadores de serviço.

Os programas deverão ser assinados por Engenheiro do Trabalho ou Médico do Trabalho de modo a verificar as condições e ambiente de trabalho dos funcionários da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, objetivando caracterizar ou não eventuais atividades insalubres ou perigosas.

O PCMSO e PGR deverão ser elaborados mediante visita as dependências da CONTRATANTE, devidamente acompanhado por servidor do quadro fixo da CONTRATANTE, e entregue até a data da apresentação da 1ª fatura de serviços, os custos para elaboração dos programas ocorrerão por conta da CONTRATADA.

Uniformes

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

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

CARGO	UNIFORME
	MASCULINO: a) 01 (uma) calça social em microfibra na cor cinza , com dois bolsos frontais tipo faca, dois bolsos traseiros embutido, fechados por caseado e botão de plástico, tecido tipo Oxford ou equivalente;(sem peças metálicas); b) 01 (uma) Camisa social manga longa, confeccionada em tecido 100% algodão, de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, com 01(um) bolso frontal superior direito à altura do peito, com punhos simples na cor branca; c) 01(uma) camisa golo polo, em malha piquet liso 50% Poliéster (Pes) 50% Algodão (Co) ou 60% Poliéster (Pes) 40% Algodão (Co), com três botões;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / SECRETÁRIA / TÉCNICO SECRETARIADO	d) 01 (uma) jaqueta em nylon, bordada personalizada com logo da empresa; e) 01 (um) cinto tático na cor preta (sem peças metálicas); f) 01 (um) par de sapatos modelo social, em pelica, na cor preta, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante (sem peças metálicas); g) 02 (duas) pares de meias combinando com a cor da calça ofertada, em tecido liso, tamanho único; h) 01(um) crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência). FEMININO: a) 01 (uma) calça social em microfibra, zíper invisível lateral de nylon de 18 cm, trava automática, braguilha forrada, com cós, bolsos e pregas;(sem peças metálicas); b) 01 (um) camisa golo polo, em malha piquet liso 50% Poliéster (Pes) 50% Algodão (Co) ou 60% Poliéster (Pes) 40% Algodão (Co), com três botões; c) 01 (um) Camisa social, modelo tipo camiseta em microfibra, manga ¾, com pences para acinturar, com punhos simples na cor branca; d) 01 (um) blazer forrado fechamento frontal por 02 (dois) botões, com casa de olho, tecido microfibra ou gabardine com elastano ou outro de boa qualidade, dois bolsos embutidos sem tampa, base arredondada; e) 01 (um) par de sapatos modelo social em pelica, na cor preta, solado em couro com proteção antiderrapante, salto com altura entre 2 e 3 cm; f) 02 (duas) pares de meias femininas combinando com a cor da calça ofertada, em tecido liso, tamanho único; g) 01 (um) crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência)
	MASCULINO: a) 01 (uma) calça social em microfibra na cor cinza , com dois bolsos frontais tipo faca, dois bolsos traseiros embutido, fechados por caseado e botão de plástico, tecido tipo Oxford ou equivalente;(sem peças metálicas); b) 01 (uma) Camisa social manga longa, confeccionada em tecido 100% algodão, de modo a não deixar transparecer a cor do corpo, com 01(um) bolso frontal superior direito à altura do peito, com punhos simples na cor branca; c) 01(uma) camisa golo polo, em malha piquet liso 50% Poliéster (Pes) 50% Algodão (Co) ou 60% Poliéster (Pes) 40% Algodão (Co), com três botões; d) 01 (uma) camisa UV de proteção solar manga longa com, no mínimo, fator de proteção solar FPU 50; e) 01 (uma) jaqueta em nylon, Bordada Personalizada Com Logo da empresa; f) 01 (um) cinto tático na cor preta (sem peças metálicas);f) 01 (um) par de sapatos modelo social, em pelica, preferencialmente na cor preta, com salto em borracha e solado em couro com proteção antiderrapante (sem peças metálicas); g) 02 (duas) pares de meias combinando com a cor da calça ofertada, em tecido liso, tamanho único;

MOTORISTA DE VEÍCULO OFICIAL	h) 01(um) crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência). FEMININO: a) 01 (uma) calça social em microfibra, zíper invisível lateral de nylon de 18 cm, trava automática, braguilha forrada, com cós, bolsos e pregas;(sem peças metálicas); b) 01 (um) camisa golo polo, em malha piquet liso 50% Poliéster (Pes) 50% Algodão (Co) ou 60% Poliéster (Pes) 40% Algodão (Co), com três botões; c) 01 (um) Camisa social, modelo tipo camiseta em microfibra, manga ¾, com pences para acinturar, com punhos simples na cor branca; d) 01 (um) blazer forrado fechamento frontal por 02 (dois) botões, com casa de olho, tecido microfibra ou gabardine com elastano ou outro de boa qualidade, dois bolsos embutidos sem tampa, base arredondada; e) 01 (um) par de sapatos modelo social em pelica, na cor preta, solado em couro com proteção antiderrapante, salto com altura entre 2 e 3 cm; f) 02 (duas) pares de meias femininas combinando com a cor da calça ofertada, em tecido liso, tamanho único; g) 01 (um) crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência)
SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO	a) 01 (uma) calça tipo Brim com 02 (dois) bolsos na frente e 02 (dois) bolsos traseiros chapados; (sem peças metálicas); b) 01 (uma) camiseta em popeline 100% algodão, manga curta. Tipo de malha: fria de boa qualidade; c) 01 (uma) camiseta em popeline 100% algodão, manga comprida; d) 01 (uma) jaqueta em nylon, com bordado personalizado com a logomarca da empresa; e) 01 (um) par de botina de segurança com bico de PVC, em couro curtido ao cromo, na cor preta, fechamento em elástico, com solado em PU anti-estático, alta resistência, ergonômico e confortável; (sem peças metálicas); f) 02 (dois) pares de meias combinando com a cor da calça ofertado, em tecido liso, 100% poliamida, tamanho único; g) 01 (um) crachá (em PVC) (com porta crachá e cordão), com os dados do empregado (Dados mínimos: Foto, Nome completo, Data de Nascimento, CPF, Cargo, Tipo Sanguíneo e contato de emergência). h) 01 (um) cinta lombar EPI segurança faixa ergonômica coluna postura; material poliéster, faixa postural.(sem peças metálicas);

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

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

5.8.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.6. Nenhum item do uniforme poderá ter metal, ou seja, não pode apresentar qualquer massa metálica.

5.8.6.1. Os uniformes não poderão ser nas cores: **Preta, Branca e Azul.** (consultar estudo).

A Contratada deverá encaminhar a Contratada uma amostra do tecido que será confeccionado o uniforme, para aprovação da cor, tendo em vista, a proibição das cores do item 5.8.6.1.

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

Dos equipamentos de proteção individual (EPI)

5.9. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e doenças profissionais do trabalho.

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

5.9.2 Todo e qualquer empregado que se recuse a utilizar os EPI's nos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá ser substituído no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sendo considerada a sua atitude como inconveniente, imprudente e perigosa.

5.9.3 O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela CONTRATADA, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido.

5.9.4 Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para o Secretaria Nacional de Políticas Penais, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou defeito, que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, ficando a CONTRATADA responsável pela guarda dos mesmos.

5.10. Previsão de Abertura de Conta Vinculada para Provisionamento de Encargos Trabalhistas:

Para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e rescisórias decorrentes da contratação, poderá ser exigida da CONTRATADA a **abertura de conta bancária vinculada**, específica para o contrato, destinada ao **depósito de valores referentes ao provisionamento de encargos trabalhistas**, conforme previsão legal e orientação normativa vigente.

A conta vinculada será aberta em instituição financeira oficial, em nome da CONTRATADA, com cláusula de movimentação condicionada à autorização da CONTRATANTE, nos termos do que dispõe a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017**, ou outro normativo que venha a substituí-la ou complementá-la.

Os depósitos deverão contemplar, de forma proporcional e mensal, os valores referentes a férias, 13º salário, aviso prévio, encargos rescisórios, bem como outros direitos trabalhistas previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável.

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE o comprovante de depósito na conta vinculada, bem como a planilha de cálculo que demonstre os valores provisionados, ficando a movimentação da conta condicionada à análise e autorização da CONTRATANTE, especialmente em casos de eventual rescisão contratual ou substituição de empregados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto no período mínimo de 1 vez por mês, no entanto, todas as demandas deverão ser atendidas via e-mail ou telefone no prazo máximo de 04 horas. O período mínimo poderá ser aumentado pelo gestor do contrato ao limite máximo de 04h diárias.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. [\(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI\);](#)

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. [\(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II\);](#)

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

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

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

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

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

Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), sendo possível o pagamento salarial proporcional a carga horária, desde que não haja previsão contrária em instrumento de negociação coletiva (ACT ou CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

g) Será verificada a existência por meio de Laudo Técnico Pericial de obrigatoriedade de pagamento de insalubridades ou de periculosidade no local de trabalho.

h) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

h.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

h.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

h.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

h.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto na Lei 14.133/2021

Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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.

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

6.34. 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.

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

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

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

6.35.1.1.1. 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;

6.35.1.1.2. 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;

6.35.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.35.1.2. 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):

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

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

6.35.1.2.3. *Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e*

6.35.1.2.4. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).*

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

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

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

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

6.35.1.3.4. *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;*

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

6.35.1.4. *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:*

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

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

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

6.35.1.4.4. *exames médicos demissionais dos empregados dispensados.*

6.36. *Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.*

6.37. *A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.*

6.38. *A cada período de 12 meses[A8] 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.*

6.39. *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.*

6.40. *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.*

6.41. *Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*

~~6.42. No caso de sociedades diversas[A9], 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.~~

6.43. 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.

6.44. 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).

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

6.48. 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.

6.49. 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.

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

6.51. 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.

6.52. 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.

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

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

6.55. 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.

6.56. 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.

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

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

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A10]

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. 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.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. 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;

6.65.2. 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.

6.66. 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.

6.67. 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

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. 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.

6.68.2. 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.

6.68.3. 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.

6.68.4. 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.

6.68.5. 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.

6.68.6. 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.

6.68.7. 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.

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.8.2. 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.

6.69. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4 Além dos fiscais representante da Administração a serem nomeado quando da assinatura do contrato, haverá os Gestores de Contrato, que têm por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme preconiza a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e suas eventuais atualizações.

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

7.4.2.As tratativas deverão ser sempre por escrito, dando preferência para o Ofício, entretanto também deverão ser aceitas as comunicações por meio eletrônico.

7.4.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.4.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião de cada prestação pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.4.5.Os indicadores de desempenho para aferição da qualidade estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados - (IMR). Dessa forma, servidor designado será responsável pelo preenchimento da Lista de Imperfeições, na qual constará a ciência do encarregado ou representante legal da contratada.

7.4.6. A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica aplicação de nova penalidade, de forma sucessiva e progressiva, até sua regularização.

7.4.7. Fiscalização rotineira dos serviços prestados in loco, verificação e conferência de relatórios e análise e aplicação do Instrumento de Medição do Resultado - (IMR).

7.4.8. Fiscalizar e verificar todos os relatórios para fins de pagamentos com o fito de ser cumprida todas as obrigações assumidas pela contratada na égie da assinatura do contrato e durante toda a execução.

7.5.8 Os aceites/atestes provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento de todas as obrigações da contratada e realização satisfatória da prestação do serviço.

7.4.9.Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite/atesto, os fiscais do contrato enviarão mensalmente aos gestores o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), devidamente preenchido.

7.4.9.1. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a Contratante avaliará eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará na aplicação de penalidade de sanções e glosas sobre o valor do documento de cobrança referente ao período em que se verificarem as irregularidades. As sanções, glosas e condições de rescisão contratual estarão previstas no item (SANÇÕES ADMINISTRATIVAS) deste Termo de Referência.

7.4.9.2. Os valores glosados deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

7.4.9.3. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.4.9.4. Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o IMR, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

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 **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

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 **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.*

7.39. Repactuação

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

7.39.2. *O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado[A1] :*

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

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

7.39.3.2 *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.*

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

7.40. *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.*

7.41. *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.*

7.41. *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.*

7.42. *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.

7.43. 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.

1.

7.43.1. 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.

7.43.2. 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[A1] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.44. 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.

7.41.1. 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.

7.44.1.2. 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.

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

7.45. 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 [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula[A2] :

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = 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

7.46. 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.

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

7.48. 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.

- 7.49. 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.
- 7.50. 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.
- 7.51. 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.
- 7.52. 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.
- 7.53. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.54. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.55. 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.
- 7.56. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (SESSENTA) DIAS, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.58. 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.
- 7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.60. 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.
- 7.61. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.62. 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[A1] 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.
- 7.63.. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.64. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 7.65. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A28]
- 7.66. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.67. 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.

7.68. 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.

7.69. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A29]

7.70. 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

7.71. 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.

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

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. 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:

7.77. 13º (décimo terceiro) salário;

7.78. Férias e um terço constitucional de férias;

7.79. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.82. 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.

7.83. 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.

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

7.85. 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.

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

7.87. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,02% (dois centésimos) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5% (cinco por cento).*

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

8.2.4.1.1. *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.*

8.2.4.1.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 40% (quarenta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.1.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.1.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.1.5. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.1.6. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO 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.

DAS VEDAÇÕES

Em cumprimento à Lei nº 14.133/2021, apresentamos abaixo as justificativas quanto à não participação de consórcios, cooperativas, organizações sociais, sociedades estrangeiras, microempreendedores individuais, pessoas físicas e instituições sem fins lucrativos nesta licitação:

Consórcios:

Não será admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso desta contratação. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

Cooperativas:

Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade. Outrossim, está em consonância com o Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, aplicável também às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021, conforme entendimento do PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

OSCIP e instituições sem fins lucrativos:

Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746 /2014-TCUPlenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017). Pessoas Físicas: Em atendimento ao art. 4º, parágrafo único da IN SEGES/ME nº 116, de 2021, justifica-se a impossibilidade de participação de pessoa física na licitação uma vez que esta contratação necessita que licitante tenha estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física.

Microempreendedor Individual – MEI:

Justifica-se a impossibilidade de participação de Microempreendedor Individual – MEI tendo em vista que esta contratação se trata de modalidade de cessão ou locação de mão de obra, sendo vedada a execução de tais atividades por tais empresas, nos termos do art. 112, caput e §§ 1º a 4º da Resolução CGSN nº 140, de 2018.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A9]

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

9.6. **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>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A10]

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.16. 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;

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos 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:

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

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

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

9.21.1 **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, quando se tratar de contrato de natureza continuada, tendo por base o **balanço patrimonial e as demonstrações contábeis** do último exercício social.

9.21.2. **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação para o período de doze meses, quando se tratar de contrato de natureza continuada, comprovado mediante a apresentação do **balanço patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social.

9.21.3. Os **indicadores e percentuais fixados** acima deverão ser **atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais**, sob pena de inabilitação.

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

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

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

9.26 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo I-F deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

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

As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Qualificação Técnico-Operacional

9.41. 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.

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

9.41.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

9.41.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES /MPDG n. 5, de 2017.

9.41.2. 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.

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

9.41.4. 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.

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

9.42. 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.

9.43. 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.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.49. 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.

9.50. 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.

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

9.52. 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.

9.53. 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, foi estimado com base na planilha da unidade requisitante elaborada com base em pesquisa de mercado e convenção coletiva vigente.

10.2. O custo estimado da contratação fora obtido através de pesquisa de mercado, conforme devidamente instruído nos autos do processo SEI N° 08120.003084/2025-45, Planilha Formação de Custos (32234423) e subsidiado pela Nota Técnica 48 (31647785) , o valor mensal estimado da contratação é de **R\$ 422.864,93 (quatrocentos e vinte e dois mil oitocentos e sessenta e quatro reais e noventa e três centavos)/ MENSAL**, conforme planilha de formação de custos (32234423).

Perfazendo o valor total estimado para 12 meses de **R\$ 5.074.379,16 (cinco milhões setenta e quatro mil trezentos e setenta e nove reais e dezesseis centavos)**.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	MOTORISTA DE VIATURA (MOTORISTA DE ONIBUS) - CBO*: 7823-20	15008	04	R\$ 12.400,47	R\$ 49.601,88	R\$ 595.222,56
	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO*: 4110-10	5380	20	R\$ 13.928,54	R\$ 278.570,80	R\$ 3.342.849,60
	3	SECRETÁRIA /TÉCNICO SECRETARIADO CBO*:2521-10	5380	01	R\$ 10.020,57	R\$ 10.020,57	R\$ 120.246,84
	4	SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO - CBO*: 4141-05	14907	08	R\$ 10.583,96	R\$ 84.671,68	R\$ 1.016.060,16
TOTAL A SER CONTRATADO						R\$ 422.864,93	R\$ 5.074.379,16

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:

Id pca PNCP: 00394494000136-0-000037/2025

Data de publicação no PNCP: 29/05/2024

Local: Porto Velho/RO

Fonte: Compras.gov.br

Gestão/Unidade: 200603;

Id do item no PCA: 38;

Classe/Grupo: 911;

Identificador da Futura Contratação: 200603-66/2025;

Nota de Empenho: posteriormente.

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

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Porto Velho, 19 de maio de 2025.

LUCAS ROCHA PEREIRA

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)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato [Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização] OU [constante neste Anexo], sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

- 1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no **Editais**, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.3. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado[A2] , atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.4.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.4.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.4.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.4.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

2.4.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.4.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).[A3]

2.5. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.6. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

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

2.8. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de **30 dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **30 dias**.

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.1.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.1.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

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

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto no período mínimo de 1 vez por mês, no entanto, todas as demandas deverão ser atendidas via e-mail ou telefone no prazo máximo de 04 horas. O período mínimo poderá ser aumentado pelo gestor do contrato ao limite máximo de 04h diárias.

4.1.2. *A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.*

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A10]

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A11]

4.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

4.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

4.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

4.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

4.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

4.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[A12]

4.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

4.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.40. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

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

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

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [A18]

5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [A19]

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

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

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

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

5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional. [A20]

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

6.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.2.3. Indenizações e multas.

6.3. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.4. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A25]

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em , Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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

Local-UF, de de 2025 .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. ANEXO I-A, I-B, I-C, I-D, I-E e I-F



Ministério da Justiça e Segurança Pública

Secretaria Nacional de Políticas Penais
Diretoria do Sistema Penitenciário Federal
Penitenciária Federal em Porto Velho/RO
Diretoria da Penitenciária Federal em Porto Velho/RO
Serviço de Administração da PFPV

Setor de Licitações e Contratos PFPV

anexos do Termo de Referência

ANEXO I-A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

<u>Tipo de Serviço</u>	<u>Unidade de Medida</u>	<u>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</u>

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

<u>Dados para composição dos custos referentes a mão de obra</u>	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)

A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista nos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021., a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)

A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Motorista de Veículo Oficial	R\$		R\$		R\$
II	Auxiliar Administrativo	R\$		R\$		R\$
III	Secretária/ Técnico Secretariado	R\$		R\$		R\$
IV	Almoxarife	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III + IV)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO I-B

MODELO DE PROPOSTA

À Penitenciária Federal em Porto Velho

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Apoio Técnico Administrativo, mediante o regime de execução indireta, para atender as necessidades da Penitenciária Federal em Porto Velho/RO.

GRUPO 1	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Nº de postos (A)	Valor Proposto por Posto (B)	Valor Mensal Total C=(A x B)	Valor Anual Total D= (12 x C)
	1	15008	MOTORISTA DE VEÍCULO OFICIAL	04			
	2	5380	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20			
	3	5380	SECRETÁRIA / TÉCNICO SECRETARIADO	01			

	3	14907	SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO	08			
--	---	-------	--------------------------	----	--	--	--

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:
CNPJ / Inscrição Estadual / Inscrição Municipal:
Endereço:
Cidade/UF/CEP:
Telefone:
E-mail:
Banco / Agência / CC:

ANEXO I-C

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR)

MODELO DE FORMULÁRIO A SER UTILIZADO PELO FISCAL DO CONTRATO:

INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO - IMR	
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG	
PROCESSO Nº 08120.003084/2025-45	
INDICADORES	
1	UNIFORMES
2	FUNCIONÁRIOS
3	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
4	DIREITOS TRABALHISTAS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES	
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.
Meta a cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados

Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços	
Ocorrências /Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR	0,30 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	0,30 por colaborador,
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,30 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 - FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir a quantidade de terceirizados necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de apoio técnico administrativo e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
Meta a cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.

Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços	
Ocorrências /Pontuação	Executar os serviços com quantitativo de terceirizados em número inferior ao quantitativo definido no Termo de Referência, exceto casos de substituição de colaboradores	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não substituir funcionários em gozo: de faltas justificadas/injustificadas superiores a 02 (dois dias)	0,25 por ocorrência, por colaborador
	Não substituir funcionários em gozo: de licença e férias	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Não respeitar, reiteradamente, os horários de entrada/saída e do intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços	
Ocorrências /Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	1,0 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR N° 04 - DIREITOS TRABALHISTAS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO		
Finalidade	Garantir a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores e da condições de habilitação da contratada.	
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas e das condições de habilitação da contratada.	

Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Documental, pelos Fiscais e Gestores do contrato.	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços	
Ocorrências /Pontuação	Não manter a documentação de habilitação atualizada	1,0 ponto por documento
	Não efetuar os recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação	8,0 ponto por mês
	Não efetuar os recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação	8,0 ponto por mês
	Não entregar mensalmente as certidões e documentos trabalhistas no prazo previsto no TR	1,0 ponto por documento
	Não efetuar o pagamento do salários aos funcionários até o 5° dia útil	8,0 ponto por mês
	Não cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência	1,0 ponto por mês
	Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente	8,0 ponto por mês
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

TABELA DE DESCONTOS	
PONTOS	DESCONTO
até 5,0	0% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência

8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
Sanções	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

1 FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

1.1. O Fiscal do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR 3	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 4	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	

2. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 2.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Penitenciária Federal em Porto Velho/RO e a empresa_____, CNPJ nº_____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº_____/2025, celebrado para prestação de Apoio Técnico Administrativo para atender as necessidades da Penitenciária Federal em Porto Velho/RO.
- 2.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.
- 2.3. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Porto Velho/RO, de de 2025

ANEXO I-D MODELO DE TERMO DE VISTORIA

A - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Técnico Administrativo com fornecimento de mão-de-obra, em regime de execução indireta, para atender as necessidades da Penitenciária Federal em Porto Velho/RO, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, Localizada

Declaramos que, nesta data, compareceu nesta Penitenciária Federal em Porto Velho/RO, o representante da empresa _____, Sr(a) _____, portador do RG ou CPF nº _____, para proceder a vistoria relativa ao objeto a ser licitado, tendo tomado conhecimento de todos os dados para fornecimento da respectiva avença. Na ocasião, teve oportunidade de identificar todas as características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir no fornecimento dos objetos, admitindo, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação/estado do bem, de modo que não poderá alegar posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato celebrado, caso a empresa seja declarada vencedora.

Porto Velho/RO, _____ de _____ de 20....

Carimbo e assinatura do(s) servidor(es) da PF.... responsável(is) pelo acompanhamento da vistoria

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

OU

B - DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com fornecimento de mão-de-obra, em regime de execução indireta, para atender as necessidades da Penitenciária Federal em Porto Velho/RO, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência, localizada na

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ Nº: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico ____/____, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

_____, _____ de _____ de 20....

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO I-E MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Nos termos do Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, bem como sobre proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

1. tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Ministério da Justiça e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
2. preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
3. não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
4. não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - 4.1 informações classificadas em qualquer grau de sigilo;
 - 4.2 informações relativas aos materiais de acesso restrito do Ministério da Justiça, salvo autorização da autoridade competente.

Nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, comprometo-me a manter em sigilo os dados, as informações, os documentos e os materiais sigilosos que, direta ou indiretamente, tiver acesso ou conhecimento.

Porto Velho/RO, _____ de _____ de _____

Assinatura

Nome: _____

Empresa: _____

Cargo ou função: _____

Documento de identidade n.º _____ Órgão emissor: _____

CPF: _____

ANEXO I-F DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública: Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do contrato Valor total dos Contratos R\$ Local e data _____ Assinatura e carimbo do emissor Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes. Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Nome do Órgão¹/Empresa

Vigência do Contrato

Valor total do contrato²

Valor total dos Contratos R\$

Porto Velho/RO, _____ de _____ de _____

16. 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](#).

Despacho: 31504593

LEANDRO DE SOUZA OLIVEIRA
CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA PFPV



Assinou eletronicamente em 11/11/2025 às 11:46:59.

Despacho: 31504593

LUCAS ROCHA PEREIRA
CHEFE SEVIÇO LICITAÇÃO E CONTRATOS PFPV



Assinou eletronicamente em 11/11/2025 às 11:12:20.

Despacho: 31504593

IDENILDO FERREIRA DE AQUINO
SERVIDOR SETOR DE LICITALÇÃO PFPV