



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDENCIA REGIONAL NO RS

Termo de Referência nº 17/2026

Processo Administrativo nº 08430.004233/2026-71

Contratação nº 200372-24/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, com disponibilização de profissionais de Auxiliar Administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, contemplando postos fixos, postos temporários e deslocamentos eventuais previamente autorizados pela Administração, para atendimento das necessidades da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Sul, Delegacias, postos migratórios e demais unidades descentralizadas, nos termos da tabela abaixo e na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme condições, quantidades, localidades, jornadas e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Anual	Valor Unitário (mensal)	Valor Anual
1	01 - Auxiliares Administrativos CBO 4110 - Jornada - 8h diárias/40 horas semanais (postos fixos)	5380	mês	12	R\$ 1.222.206,06	R\$ 14.666.472,72
	02 - Auxiliares Administrativos CBO 4110- Jornada - escala 12x36 horas (postos fixos)	5380	mês	12	R\$ 127.834,44	R\$ 1.534.013,28
	03 - Auxiliares Administrativos CBO 4110 - Jornada - escala 12x36 horas (postos temporários)	5380	mês	3	R\$ 335.439,76	R\$ 1.006.319,28
	04 - Diárias	21849	unidade	180	R\$ 447,74	R\$ 80.593,20
Valor Global					R\$ 1.685.928,00	R\$ 17.287.398,48

1.2. Para fins de dimensionamento da proposta, execução, medição e pagamento, a contratação será estruturada em grupo único, composto pelos seguintes itens vinculados:

- I. Item 1: 191 postos fixos de Auxiliar Administrativo, CBO 4110, em jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais, em dias úteis;
- II. Item 2: 12 postos fixos de Auxiliar Administrativo, CBO 4110, em escala 12x36 horas, sendo 11 postos diurnos e 1 posto noturno;
- III. Item 3: até 33 postos temporários de Auxiliar Administrativo, CBO 4110, em escala 12x36 horas, sendo até 20 postos diurnos e até 13 postos noturnos, acionáveis conforme necessidade da Administração, especialmente no período de maior fluxo migratório compreendido entre 15 de dezembro de um ano e 15 de março do ano seguinte;
- IV. Item 4: até 180 diárias anuais de deslocamento, de caráter eventual, estimativo e condicionado, destinadas exclusivamente ao custeio de hospedagem e alimentação de empregados deslocados temporariamente entre municípios, quando previamente autorizado

pela Administração. **Este item NÃO será objeto de proposta ou lance pelas licitantes, devendo todas as empresas registrar, obrigatoriamente, o mesmo valor estimado pela Administração, uma vez que se trata de despesa meramente estimativa, condicionada à necessidade de deslocamento e à prévia autorização da Contratante, não integrando a disputa de preços.**

1.2.1. Os quantitativos dos Itens 3 e 4 representam limites máximos estimados para fins de planejamento contratual, formação da proposta e reserva orçamentária, não constituindo obrigação de acionamento mínimo ou integral pela Administração nem direito de pagamento pela Contratada sem a efetiva execução, autorização, comprovação e medição correspondente.

1.2.2. A divisão do objeto em itens possui finalidade de organização da planilha de custos, controle da execução, medição e pagamento, permanecendo a contratação estruturada em grupo único, em razão da interdependência operacional dos postos, da necessidade de padronização da gestão da mão de obra e da execução integrada dos serviços.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se refere à disponibilização de auxiliares administrativos para apoio permanente às atividades rotineiras da Administração, cuja interrupção pode comprometer o adequado funcionamento dos setores atendidos, a regularidade dos procedimentos internos, o atendimento ao público, a tramitação de documentos e o suporte às demandas administrativas da unidade. A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa considerando a natureza contínua da necessidade, a previsibilidade da demanda, a maior estabilidade na execução contratual, a redução de custos administrativos decorrentes de sucessivas contratações e a possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas em razão da maior duração do ajuste, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da data da última assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I.** ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000014/2026;
- II.** Data de publicação no PNCP: 26/03/2025;
- III.** Id do item no PCA: 255;
- IV.** Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
- V.** Identificador da Futura Contratação: 200372-24/2026.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

OS REQUISITOS GERAIS DA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (CBO 4110) estão descritos no item 4.1 do Estudo Técnico Preliminar.

4.1. Requisitos de Capacitação, formação e experiência profissional do cargo de Auxiliar Administrativo

4.1.1. Para todas as lotações, os profissionais alocados na função de Auxiliar Administrativo deverão possuir, no mínimo, certificado de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, considerando a necessidade de leitura, interpretação, organização documental, atendimento ao público e execução de rotinas administrativas básicas.

4.1.2. Os profissionais deverão possuir conhecimento de informática em nível básico, incluindo utilização de editor de texto, planilhas eletrônicas, sistemas informatizados, internet e correio eletrônico, de modo a possibilitar o registro de informações, alimentação de controles, apoio em sistemas, utilização de correio eletrônico institucional, organização de dados e suporte às rotinas administrativas das unidades. Os requisitos de comprovação e certificação dessas competências estão definidos no ANEXO II - Requisitos de Capacitação deste Termo de Referência. Caso o funcionário não tenha todas as capacitações certificadas descritas neste item, no momento da contratação, a empresa contratada deverá prover a capacitação a este funcionário dentro do prazo estabelecido no ITEM 1.6 do ANEXO II - Requisitos de Capacitação deste Termo de Referência.

4.1.3. 4.1.3. O requisito deste item é aplicável somente aos funcionários do item 1 (1.2) - Postos Fixos 40h; além de possuir conhecimentos básicos de informática compatíveis com as atividades administrativas desempenhadas, os profissionais deverão concluir capacitação, sem custo para a contratada, referente ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI, após o início da execução contratual ou da efetiva alocação do empregado no posto de trabalho, cujo prazo para conclusão está definido no ITEM 1.7 do ANEXO II - Requisitos de Capacitação deste Termo de Referência.

4.1.4. A depender da unidade de lotação e das atividades desenvolvidas, poderão ser exigidos treinamentos complementares relacionados aos sistemas corporativos, procedimentos administrativos, protocolos internos, segurança institucional, proteção de dados e demais rotinas operacionais pertinentes, cujos prazos para realização destes treinamentos estão definidos no ANEXO II - Requisitos de Capacitação deste Termo de Referência.

4.1.5. Os treinamentos complementares poderão ser ministrados, orientados ou supervisionados pela Polícia Federal, por intermédio da Superintendência Regional no Estado do Rio Grande do Sul, cabendo à contratada assegurar a participação dos profissionais designados e o pleno cumprimento das orientações repassadas pela Administração.

4.1.6. Os Auxiliares Administrativos deverão apresentar competências pessoais compatíveis com o ambiente institucional da Polícia Federal, especialmente organização, proatividade, agilidade, cordialidade, responsabilidade, pontualidade, assiduidade, utilizar crachá e identificação funcional (uniforme) durante a execução dos serviços, comunicação clara, boa redação, trabalho em equipe, respeito às normas internas e discrição no tratamento de informações, documentos e usuários.

4.1.7. Os profissionais disponibilizados pela contratada deverão manter adequada apresentação pessoal, higiene e asseio, utilizando obrigatoriamente uniforme, exigido pela Administração, e vestimentas compatíveis com o ambiente institucional da Polícia Federal e com as atividades desempenhadas, bem como adotar conduta profissional pautada pela urbanidade, discrição, cordialidade e observância às normas internas de segurança, cabendo à contratada orientar e supervisionar seus empregados quanto ao cumprimento dessas exigências durante a execução contratual.

4.2. Requisitos de Padronização de Uniforme e Identificação Funcional para o cargo de Auxiliar Administrativo

4.2.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade de apoio administrativo a ser desempenhada nas dependências da Contratante, assegurando adequada identificação visual dos trabalhadores, padronização, apresentação compatível com o ambiente institucional da Polícia Federal, conforto e funcionalidade, sem qualquer repasse de

custo ao empregado.

4.2.2. O uniforme deverá adotar modelo simples, funcional e de fácil adaptação às condições climáticas e ao perfil dos trabalhadores, de modo a favorecer a adesão ao uso cotidiano e evitar restrições excessivas de vestuário, sem prejuízo da identificação dos empregados e da padronização visual exigida para a prestação dos serviços.

4.2.3. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário, os quais deverão seguir a padronização descrita no ANEXO III deste Termo de Referência e deverá ser previamente aprovado pela Administração.

4.2.3.1. Calça jeans de modelo clássico, corte reto (straight), em cor sóbria e sólida (índigo blue), sem rasgos, customizações, transparências ou características incompatíveis com o ambiente institucional.

4.2.3.2. Colete identificador, de modelo ajustável, com identificação clara, visível e permanente da empresa Contratada e/ou do vínculo funcional do empregado com a execução contratual, conforme padrão definido no ANEXO III deste Termo de Referência e previamente aprovado pela Administração.

4.2.4. A Contratada deverá fornecer 2 conjuntos completos de uniforme a cada empregado alocado nos postos fixos, no início da execução contratual, considerando-se como conjunto completo, para fins deste item, 1 (uma) calça jeans de modelo padrão e 1 (um) colete identificador.

4.2.5. Para os empregados alocados nos postos temporários, quando acionados pela Administração, a Contratada deverá fornecer 1 conjunto completo de uniforme no início da respectiva prestação temporária dos serviços, considerando-se como conjunto completo, para fins deste item, 1 calça jeans de modelo padrão e 1 colete identificador.

4.2.6. A Contratada deverá substituir, no mínimo, 1 conjunto completo de uniforme a cada 6 meses para os empregados alocados nos postos fixos, sem prejuízo da reposição a qualquer tempo, tanto para os postos fixos quanto para os postos temporários, conforme o cronograma estabelecido na TABELA 10 – CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO DE UNIFORMES do Estudo Técnico Preliminar.

4.2.7. A reposição extraordinária dos uniformes deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação escrita da fiscalização do contrato, salvo situação devidamente justificada e aceita pela Administração.

4.2.8. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade compatíveis com o uso diário, resistentes ao desgaste ordinário, adequadas às condições climáticas das localidades de execução dos serviços e apropriadas à atividade de apoio administrativo desempenhada.

4.2.9. O colete identificador deverá possuir acabamento adequado, modelagem conforme ANEXO III deste Termo de Referência, que permita ajuste ao biotipo do empregado e identificação visual clara durante toda a jornada de trabalho, de modo a possibilitar o reconhecimento imediato dos profissionais vinculados à Contratada pela Administração e pelo público atendido.

4.2.10. As peças substituídas ao longo da execução contratual deverão observar o mesmo padrão de modelo, cor, qualidade, acabamento e identificação visual originalmente aprovado, preservando a uniformidade entre os trabalhadores durante toda a vigência contratual.

4.2.11. Antes do início da produção em escala ou da entrega definitiva dos uniformes, a Contratada deverá apresentar amostras das peças à Administração, para verificação e aprovação quanto à modelagem, tecido, cor, acabamento, qualidade e elementos de identificação visual.

4.2.12. A produção, aquisição e/ou entrega definitiva dos uniformes somente poderá ser iniciada após aprovação formal das amostras pela Administração, sendo vedada a entrega de peças em desacordo com o padrão aprovado, conforme o estabelecido no ANEXO III deste Termo de Referência.

4.2.13. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à condição da trabalhadora, devendo ser substituídos ou ajustados sempre que estiverem apertados, inadequados ou incompatíveis com o conforto, a segurança e a dignidade da empregada.

4.2.14. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo individualizado, contendo a identificação do empregado, a data da entrega, a descrição das peças fornecidas, a quantidade entregue e a assinatura do trabalhador.

4.2.15. Cópia dos recibos de entrega dos uniformes, acompanhada dos respectivos originais para conferência quando solicitado, deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.2.16. A Contratada deverá exigir e fiscalizar o uso regular dos uniformes por seus empregados durante a prestação dos serviços nas dependências da Contratante, adotando as providências necessárias em caso de ausência, uso inadequado ou deterioração das peças.

4.2.17. A amostra física ou protótipo dos uniformes deverá ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da homologação do resultado da licitação ou da convocação formal da Administração, podendo o prazo ser prorrogado mediante justificativa aceita pela Contratante.

4.2.18. Os uniformes, crachás, coletes ou quaisquer elementos de identificação visual deverão permitir a clara identificação dos empregados como vinculados à empresa Contratada, sendo vedada a utilização de brasões, símbolos, insígnias, logotipos, cores, expressões, layout ou qualquer elemento que possa induzir o público a confundir o empregado terceirizado com servidor público, policial federal ou integrante do quadro próprio da Polícia Federal.

4.2.19. A Contratada deverá assegurar a reposição tempestiva das peças de uniforme sempre que houver desgaste, dano, perda, inadequação, alteração de tamanho ou condição que comprometa a apresentação pessoal, a padronização visual ou a identificação do empregado.

4.2.20. Ao término do vínculo do empregado com a Contratada, ao encerramento da alocação no posto ou ao fim do contrato, a Contratada deverá recolher os uniformes, crachás e demais elementos de identificação, providenciando sua descaracterização, inutilização ou destinação adequada, de modo a impedir uso indevido posterior. A contratada deverá relatar para a Administração, a cada 06 meses, quais itens foram recolhidos e a qual funcionário pertenciam, encaminhando um termo de inutilização ou destinação assinado.

4.3. REQUISITOS DE GESTÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE DE FREQUENCIA

4.3.1. A contratada deverá manter estrutura administrativa suficiente para gerir os empregados alocados nos postos fixos e temporários, garantindo comunicação eficiente com a Administração, controle de jornada, regularidade documental, substituição tempestiva de profissionais ausentes e atendimento às ordens de serviço emitidas durante a execução contratual.

4.3.2. A empresa deverá assegurar que ausências, afastamentos, férias, desligamentos ou substituições não comprometam a continuidade dos serviços, devendo providenciar profissional substituto sempre que necessário, nos prazos e condições definidos no Capítulo 5 - Modelo de Execução do Objeto, neste Termo de Referência.

4.3.3. A contratada deverá designar preposto administrativo com atuação presencial na Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul, durante o horário integral de funcionamento administrativo, perfazendo jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

4.3.4. O preposto (ou designado pela empresa com hierarquia compatível a do preposto) deverá realizar visitas técnicas às unidades descentralizadas, periodicamente 01 vez a cada ano contratual. O preposto poderá se ausentar do posto presencial citado no item 4.5 para realização das visitas referidas.

4.3.5. O preposto deverá atuar como representante da empresa perante a Administração, sendo responsável pelo acompanhamento contínuo da execução contratual, pela interlocução com o gestor e fiscais do contrato, pelo recebimento e encaminhamento de demandas operacionais e administrativas, bem como pela adoção das providências necessárias à solução de eventuais inconsistências na execução dos serviços.

4.3.6. Deverá ainda acompanhar a alocação e a substituição de mão de obra, garantir o cumprimento das obrigações contratuais e das orientações da fiscalização, além de manter comunicação permanente com a equipe gestora do contrato.

4.3.7. A contratada apresentará o preposto dentro de 07 (sete) dias após a assinatura do contrato para alinhamento antes do início das atividades.

4.3.8. O preposto deverá ter qualificação compatível com o objeto contratado, incluindo experiência prévia em gestão de contratos de serviços continuados, conhecimentos básicos de rotinas administrativas e capacidade de organização e comunicação.

4.3.9. A contratada deverá oferecer sistema de controle de ponto local que incorpore mecanismos de segurança, como assinatura digital dos registros, backups automáticos e trilhas de auditoria, permitindo que a Administração Pública acompanhe e verifique a integridade dos dados ao longo de toda a execução contratual, o que reforça a transparência e o controle da prestação dos serviços.

4.3.10. A contratada obriga-se a fornecer à fiscalização da contratante, a qualquer tempo e sempre que solicitado, acesso integral e irrestrito ao banco de dados do sistema de frequência, ou disponibilizar perfil de usuário com nível de acesso "administrador/auditor" no respectivo software de tratamento de ponto.

4.3.10.1. O acesso deverá permitir a extração de relatórios nativos, logs de alteração de registros, arquivos AFD (Arquivo Fonte de Dados) e AFDT (Arquivo de Fonte de Dados Tratados), visando ao auditamento e à confrontação dos dados de assiduidade com as folhas de pagamento, visando a confirmação de direito ao benefício de GRATIFICAÇÃO POR ASSIDUIDADE.

4.3.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente à CONTRATANTE, juntamente com a documentação para fins de faturamento, os relatórios de espelho de ponto assinados pelos funcionários, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento da referida gratificação por assiduidade, demonstrando a exata correspondência entre a assiduidade registrada e o valor pago.

4.3.12. O descumprimento da instalação do equipamento, a recusa ou omissão no fornecimento de acesso ao banco de dados para auditoria, ou a ausência de apresentação dos relatórios mensais ensejará a retenção cautelar do pagamento das faturas e/ou a aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento.

4.3.13. Tendo em vista a existência de mais de 200 (duzentos) colaboradores terceirizados alocados em postos fixos e temporários, distribuídos em 30 (trinta) unidades localizadas em diferentes regiões, e considerando a previsão de pagamento de prêmio por assiduidade na CCT, diárias e deslocamentos entre postos para reposição imediata em casos de ausência, faz-se necessário que o relógio de ponto esteja disponível em todas as 30 (trinta) unidades. Além disso, todos os colaboradores deverão estar previamente cadastrados no sistema, de modo a possibilitar o registro de ponto em qualquer uma das unidades, sempre que houver necessidade de deslocamento ou substituição temporária.

4.4. Requisitos de Sustentabilidade

4.4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e alinhados ao Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026, especialmente quanto à incorporação de práticas sustentáveis, responsabilidade social, gestão humanizada, inclusão, equidade, diversidade e uso eficiente dos recursos públicos nas contratações administrativas:

4.4.1.1. A contratada deverá orientar os profissionais alocados na execução contratual quanto ao uso racional de água, energia elétrica, materiais de expediente, equipamentos, impressões, sistemas administrativos e demais recursos disponibilizados pela Administração, evitando desperdícios e adotando condutas compatíveis com a racionalização e o consumo consciente, em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026.

4.4.1.2. A contratada deverá adotar práticas de responsabilidade social, gestão humanizada de seus colaboradores e respeito à diversidade, à equidade e à inclusão, prevenindo condutas discriminatórias, assédio ou tratamento desigual no ambiente de trabalho, em alinhamento ao Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026, que prevê a valorização da sustentabilidade social, da gestão humanizada de pessoas e da promoção de ambiente laboral mais justo, inclusivo e respeitoso.

4.4.1.3. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, de

segurança e saúde no trabalho, bem como as normas aplicáveis aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando condições adequadas de trabalho aos auxiliares administrativos, com fornecimento de orientações, equipamentos ou materiais necessários à execução das atividades, quando cabíveis, e observância das boas práticas de gestão contratual previstas no Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026.

4.4.1.4. Sempre que possível, a contratada deverá observar as políticas públicas de inclusão social previstas na legislação vigente, inclusive quanto à reserva mínima de mão de obra formada por mulheres em situação de violência doméstica, nos termos do Decreto nº 11.430/2023, quando compatível com o objeto e com a forma de execução contratual, em consonância com o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026, que destaca a relevância dessa medida em contratos de assistente administrativo como instrumento de responsabilidade social e promoção de oportunidades laborais.

4.4.1.5. A execução contratual deverá observar práticas administrativas sustentáveis, com preferência pela tramitação eletrônica de documentos, redução de impressões desnecessárias, utilização responsável dos meios digitais e colaboração para a melhoria contínua dos processos internos, em conformidade com o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2024-2026, que orienta a adoção de medidas voltadas à eficiência, racionalização de recursos e melhoria da prestação de serviços públicos.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da contratação

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

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

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

4.6.2.2. 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.

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

4.6.2.4. 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.

4.6.2.5. 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.

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

4.6.4. 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.

4.6.5. 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.

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

4.6.6.1. 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).

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

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

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

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

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

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

4.6.8. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.6.8.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.6.9. 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.

4.6.10. 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.

4.6.11. 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.

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

4.6.12.1. 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.

4.6.12.2. 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.

4.6.13. 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.

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

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

4.6.14. 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.

4.6.14.1. 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;

4.6.14.2. 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;

4.6.14.3. 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.

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

4.6.16. 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.

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

4.7. Vistoria

4.7.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável 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 09:00 horas às 17:00 horas.

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

4.7.2.1. 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.

4.7.2.2. O agendamento da vistoria deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes, por meio do e-mail: drex.srrs@pf.gov.br ou pelos seguintes telefones de contato: (51) 3235-9017.

4.7.2.3. A Administração designará servidor responsável para acompanhar a empresa durante a vistoria.

4.7.3. 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.

4.7.4. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Para fins de formação da proposta, alocação da mão de obra, planejamento operacional da Contratada, medição e pagamento, deverão ser observados os seguintes quantitativos iniciais por localidade e tipo de posto:

Localidade / Unidade	Item 1 - Postos fixos 8h	Item 2 - Fixos 12x36 diurnos	Item 2 - Fixos 12x36 noturnos	Item 3 - Temporários 12x36 diurnos	Item 3 - Temporários 12x36 noturnos
SEDE SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL - Av. Ipiranga, 1365. Azenha - CEP: 90.160-093-Porto Alegre/RS	40	---	---	---	---
AEROPORTO INTERNACIONAL SALGADO FILHO - Av. Severo Dulus 90010, CEP 90.200-310 - Porto Alegre/RS	2	---	---	---	---
DRE PORTO ALEGRE - Av. Paraná, 991, CEP 90.240-600, Porto Alegre/RS	1	---	---	---	---
PAPA - SHOPPING PONTAL - Av. Padre Cacique, 2893, Cristal, CEP 90.810-240. Porto Alegre/RS	41	---	---	---	---
DELEGACIA - DPF/BGE/RS - Av. Presidente Vargas, 350, CEP 96.400-410 - Bagé/RS	3	---	---	---	---
DELEGACIA - DPF/CXS/RS - Av. Júlio de Castilho, 150, 2º andar, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP 95.010-000 - Caxias do Sul/RS	14	---	---	---	---
PEP - SHOPPING IGUAATEMI - RSC 453, KM 3,5, 2780, Distrito Industrial, CEP 95.110-900, Caxias do Sul/RS	9	---	---	---	---
DELEGACIA - DPF/CHI/RS - Rua General Canabarro, 330, CEP 96.230-000, Santa Vitória do Palmar/RS	3	---	---	---	---
POSTO IMIGRAÇÃO CHUI - BR 471, KM 650, CEP 96.255-000, Chui/RS	---	---	1	---	2
DELEGACIA - DPF/JGO/RS - Av. Júlio de Castilhos, 1572, CEP 96.300-000 - Jaguarão/RS	3	1	---	2	---
DELEGACIA - DPF/PFO/RS - Av. Sete de Setembro, 10, Centro, CEP 99.010-120, Passo Fundo/RS	12	---	---	---	---
PEP - SHOPPING BOURBON - Av. Brasil Leste, 200, entrada 2, loja 45, Bairro Petrópolis, CEP 99.050-001, Passo Fundo/RS	5	---	---	---	---
DELEGACIA - DPF/PTS/RS - Av. Duque de Caxias, 1049, Bairro Fragata, CEP 96.030-003, Pelotas/RS	7	---	---	---	---
PEP - PELOTAS SHOPPING - Av. Ferreira Viana, 1526 - Areal, CEP 96.085-000, Pelotas/RS	2	---	---	---	---
DELEGACIA - DPF/RGE/RS - Rua General Osório, 512, Centro, CEP 96.200-400, Rio Grande/RS	5	---	---	---	---

Localidade / Unidade	Item 1 - Postos fixos 8h	Item 2 - Fixos 12x36 diurnos	Item 2 - Fixos 12x36 noturnos	Item 3 - Temporários 12x36 diurnos	Item 3 - Temporários 12x36 noturnos
DELEGACIA - DPF/SCS/RS - Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117, Bairro Avenida, CEP 96.815-010, Santa Cruz do Sul/RS	10	---	---	---	---
DELEGACIA - DPF/SMA/RS - Rua Vale Machado, 1361, Centro, CEP 97.010-530 - Santa Maria/RS	6	---	---	---	---
NUTEC - Rua das Andradas, 138, CEP 97.020-040, Santa Maria/RS	1	---	---	---	---
DEPÓSITO VEÍCULOS - Av. Hêlvio Basso, 1025, CEP 97.070-805, Santa Maria/RS	1	---	---	---	---
PAPA - Rua Jorge Pedro Abelin, 61, CEP 97.050-390, Santa Maria/RS	3	---	---	---	---
DELEGACIA - DPF/LIV/RS - Rua Silveira Martins, 1257, CEP 97.573-511, Santana do Livramento/RS	5	---	---	---	---
POSTO IMIGRAÇÃO - SHOPPING SINERIZ - Santana do Livramento/RS	---	2	---	3	3
POSTO IMIGRAÇÃO QUARAÍ - Estrada Largo Castelo Branco, s/n, CEP 97.560-000, Quaraí/RS	---	---	---	1	---
DELEGACIA - DPF/SAG/RS - Av. São João, 555, CEP 98.801-400, Santo Ângelo/RS	13	---	---	---	---
POSTO IMIGRAÇÃO PORTO MAUÁ - Rua Uruguai, s/n, Porto Mauá/RS	---	1	---	1	---
POSTO IMIGRAÇÃO PORTO XAVIER - Rua Marechal Floriano, 44, CEP 98.995-000, Porto Xavier/RS	---	1	---	1	---
DELEGACIA - DPF/SBA/RS - Rua Vereador Alberto Rocha Benevenuto, 3126, CEP 97.670-000, São Borja/RS	3	---	---	---	---
POSTO IMIGRAÇÃO CUF - Ponte Internacional São Borja, CEP 97.670-000, São Borja/RS	---	1	---	3	1
DELEGACIA - DPF/UGA/RS - Rua Andradas, 1878, CEP 97.502-360, Uruguaiana/RS	4	---	---	---	---
POSTO IMIGRAÇÃO URUGUAIANA - Ponte Internacional Uruguaiana, CEP 97.500-000, Uruguaiana/RS	---	5	---	9	7
TOTAL	193	11	1	20	13

5.2. Os postos em jornada de 8 (oito) horas diárias funcionarão, em regra, em dias úteis, observada a rotina administrativa de cada unidade, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, preferencialmente no período compreendido entre 11h e 13h, podendo haver ajuste pela chefia da unidade conforme a necessidade operacional, a criticidade da atividade e a rotina habitual do setor.

5.3. Os postos em escala 12x36 horas observarão, em regra, os turnos de 07h às 19h para os postos diurnos e de 19h às 07h para os postos noturnos, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora no curso da jornada, ajustado conforme a necessidade operacional da unidade, sem prejuízo da continuidade do atendimento.

5.4. Os postos temporários serão acionados exclusivamente mediante Ordem de Serviço ou instrumento

equivalente, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da prestação do serviço, ou seja até 15 de outubro de cada ano, com indicação da localidade, quantidade de postos, turno, período de execução e justificativa da necessidade, observado o limite quantitativo máximo previsto neste Termo de Referência.

5.5. O quadro de locais, quantitativos, jornadas e horários de execução representa a distribuição inicial dos postos de trabalho, definida com base na necessidade atualmente estimada pela Administração. Durante a execução contratual, poderá haver alteração da distribuição dos postos entre unidades, inclusão ou exclusão de localidades, ajuste de quantitativos, modificação de rotinas internas, turnos e horários de funcionamento, desde que a alteração seja previamente formalizada pela Administração e ajustada com a Contratada, observados o interesse público, a continuidade dos serviços, a natureza do objeto contratado, os limites legais de acréscimos e supressões, a planilha de custos e formação de preços e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.6. As alterações de rotina, horário ou distribuição dos postos não poderão implicar descontinuidade da prestação dos serviços, desvio de função, alteração da natureza do objeto ou imposição de obrigações incompatíveis com as condições originalmente contratadas. Quando a alteração impactar custos, quantitativos, valores, jornada, localidade ou demais condições essenciais da execução, deverá ser formalizada por meio do instrumento contratual cabível, inclusive apostilamento, ordem de serviço, termo aditivo ou outro meio formal adequado, conforme o caso.

5.7. Requisitos mínimos dos profissionais alocados, e de capacitação intelectual deverão estar conformes ao ANEXO II (REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO) do presente Termo de Referência.

5.7.1. Os profissionais alocados na execução contratual deverão possuir, no mínimo, ensino médio completo, comprovado mediante certificado ou documento equivalente emitido por instituição reconhecida.

5.7.2. Os profissionais deverão possuir conhecimentos básicos de informática, incluindo uso de editor de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, navegação em sistemas informatizados, digitalização de documentos, organização de arquivos físicos e digitais e alimentação de controles administrativos.

5.7.3. Os profissionais deverão possuir capacidade de atendimento ao público, comunicação clara, cordialidade, urbanidade, discrição, organização, pontualidade, zelo com documentos e informações, observância de normas internas e compromisso com o sigilo das informações acessadas durante a execução contratual.

5.7.4. A Contratada deverá assegurar que os profissionais indicados para os postos tenham aptidão compatível com as atividades de apoio administrativo, atendimento inicial, organização documental, controle de filas, tramitação de expedientes, alimentação de sistemas e demais rotinas instrumentais previstas neste Termo de Referência.

5.7.5. A capacitação inicial em rotinas internas, sistemas administrativos e procedimentos específicos da unidade, quando necessária, será orientada pela Administração, cabendo à Contratada assegurar a participação dos empregados convocados, sem custo adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

5.7.6. A Administração poderá recusar, de forma motivada, profissional que não atenda aos requisitos mínimos de escolaridade, conduta, aptidão, postura profissional, sigilo, urbanidade, pontualidade ou compatibilidade com as rotinas do posto.

5.7.7. A empresa contratada deverá cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.7.8. A empresa contratada deverá 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.

5.8. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

5.8.1. Início da execução do objeto: a execução dos serviços deverá iniciar-se em prazo que será definido na Ordem de Serviço emitida pela Administração, após a homologação do resultado do certame no PNCP, salvo se outro prazo for expressamente definido no instrumento convocatório ou no contrato, considerando a necessidade de mobilização da mão de obra, apresentação dos profissionais, alinhamento com a fiscalização contratual e organização logística para atendimento das localidades abrangidas pela contratação.

5.8.2. Os serviços serão executados mediante disponibilização de profissionais de Auxiliar Administrativo, CBO 4110, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos postos, unidades, horários e escalas definidos pela Administração, contemplando postos fixos de 8 horas diárias em dias úteis, postos fixos em escala 12x36h, postos temporários em escala 12x36h e, quando necessário, deslocamentos eventuais entre unidades mediante pagamento de diárias previamente autorizadas.

5.8.3. As atividades a serem desempenhadas compreenderão serviços de apoio administrativo, atendimento inicial ao público interno e externo, recepção e orientação de usuários, triagem preliminar de documentos, organização de filas e agendamentos, digitalização, protocolo, arquivamento, alimentação de sistemas e planilhas, controle de documentos, apoio na tramitação de expedientes, atendimento telefônico, organização de materiais, suporte às equipes internas e demais atividades acessórias e instrumentais compatíveis com o CBO 4110.

5.8.4. É vedado aos empregados terceirizados o exercício de atividades finalísticas, típicas ou privativas de servidor público, bem como a prática de atos decisórios, atos administrativos com conteúdo de autoridade, homologações, validações oficiais, conferências técnicas definitivas, poder de polícia, análise de mérito processual ou qualquer atribuição que implique substituição de servidores efetivos da Polícia Federal.

5.8.5. A execução ocorrerá em diversas unidades da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul, incluindo a Superintendência Regional, Delegacias descentralizadas, postos de atendimento, postos de imigração terrestre e demais unidades administrativas ou operacionais vinculadas, conforme quantitativos, localidades, jornadas e escalas previstos neste Termo de Referência e na respectiva planilha de custos e formação de preços.

5.8.6. Os postos fixos de 8 horas diárias serão destinados ao atendimento das demandas administrativas permanentes das unidades com funcionamento predominante em horário de expediente, abrangendo apoio ao atendimento presencial, organização documental, suporte aos setores internos, alimentação de controles administrativos e demais rotinas ordinárias de funcionamento.

5.8.7. Os postos fixos em escala 12x36 serão destinados às unidades que demandem cobertura em horários estendidos, inclusive postos de imigração terrestre, em razão da natureza contínua do atendimento, da variação do fluxo migratório, da existência de picos em finais de semana, feriados e períodos fora do expediente administrativo convencional.

5.8.8. Os postos temporários em escala 12x36 serão acionados exclusivamente conforme necessidade da Administração, especialmente no período de maior fluxo migratório compreendido entre 15 de dezembro de um ano e 15 de março do ano seguinte, não havendo obrigação de utilização mínima ou integral dos quantitativos estimados. O acionamento dependerá de necessidade concreta do serviço, disponibilidade orçamentária e emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

5.8.9. O acionamento dos postos temporários deverá ser comunicado formalmente à Contratada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação ao início da demanda, a fim de permitir o recrutamento, seleção, contratação, treinamento, mobilização, apresentação dos profissionais e organização da logística necessária à execução dos serviços.

5.8.10. As diárias de deslocamento terão caráter eventual, estimativo e condicionado à autorização prévia da Administração, destinando-se ao deslocamento temporário de empregados entre unidades situadas em municípios distintos, quando houver necessidade de reforço administrativo em localidade diversa da lotação ordinária, especialmente em situações de aumento repentino de demanda, operações específicas, eventos extraordinários ou necessidades emergenciais de curta duração.

5.8.10.1. Na ocasião de convocação de funcionário para reforço administrativo em localidade diversa da lotação ordinária, deverá ser emitida uma Ordem de Serviço conforme o modelo no ANEXO VII

deste Termo de Referência.

5.8.11. O pagamento das diárias somente ocorrerá quando houver efetivo deslocamento autorizado, devidamente justificado e comprovado, não gerando obrigação de utilização integral do valor estimado nem direito automático de pagamento sem a correspondente execução do deslocamento.

5.8.12. Em razão da distribuição geográfica dos postos, da existência de diferentes jornadas e da necessidade de atendimento simultâneo em múltiplas localidades, a Contratada deverá planejar previamente a alocação da mão de obra, a logística de apresentação dos empregados, o controle de frequência, a comunicação com a fiscalização, o acompanhamento pelo preposto e a substituição dos profissionais, não podendo alegar desconhecimento das peculiaridades de funcionamento das unidades como justificativa para falhas na execução contratual.

5.8.13. Nenhum empregado, substituto ou temporário poderá iniciar atividades nas unidades da Polícia Federal sem o envio prévio, pela Contratada, dos dados e documentos exigidos pela Administração para verificação de acesso, autorização de ingresso, cadastramento em sistemas internos, quando cabível, e demais providências necessárias à segurança institucional.

5.8.13.1. Os documentos que serão exigidos para a verificação prévia do funcionário são: documento de identidade, currículo atualizado e preenchimento de ficha padrão de informações que será disponibilizada pela Administração.

5.8.14. Nas ausências programadas, especialmente férias e licença-maternidade, a Contratada deverá providenciar substituto apto ao início imediato das atividades, encaminhando previamente à Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, os dados necessários à verificação de acesso, documentação do profissional, uniforme, identificação funcional, informações para cadastramento e demais providências operacionais, bem como a apresentação do serviço pelo preposto da rotina mínima com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

5.8.15. O preposto deverá apresentar previamente ao empregado substituto ou temporário a rotina mínima do posto, os horários de funcionamento, as condutas exigidas, as regras de atendimento, o dever de sigilo, os limites das atividades terceirizadas e as orientações operacionais necessárias ao início regular da prestação dos serviços.

5.8.16. Em casos de ausência (justificada ou não), a contratada terá o prazo de no máximo 08 (oito) dias para repor o funcionário no posto, no caso de funcionário de postos FIXOS de 8h ou 12/36h, e a contratante poderá remanejar funcionário dos postos existentes, dentro do mesmo município, mediante Ordem de Serviço ou autorização formal, com a finalidade de assegurar a continuidade das atividades com a equipe existente, mas sem prejuízo da glosa dos dias de ausência no posto. A Administração elaborará, ao início do contrato, o plano estratégico para a substituição das ausências considerando a criticidade da atividade, o impacto operacional e a capacidade de absorção da demanda pela equipe existente.

5.8.16.1. Caso a contratada não reponha dentro do prazo de 08 (oito) dias, estará sujeita às penalidades previstas no cálculo do Índice de Medição de Resultados, conforme o ANEXO IV do presente Termo de Referência.

5.8.17. O remanejamento temporário dentro do mesmo município não ensejará pagamento de diária, ajuda de custo ou acréscimo financeiro à Contratada, e não afastará a glosa proporcional dos dias ou horas de ausência no posto originalmente contratado, quando não houver cobertura efetiva do posto ou quando a prestação não ocorrer conforme prevista.

5.8.18. A substituição de empregado em prazo superior ao previsto, a apresentação de substituto sem autorização de acesso, a ausência de uniforme ou identificação, a falta de cadastramento prévio no controle de frequência ou o não comparecimento ao posto poderão ensejar glosa proporcional, notificação para correção e aplicação das sanções cabíveis conforme especificado no ANEXO IV do presente Termo de Referência

5.8.19. Em casos de ausência (justificada ou não), no caso de funcionário de postos TEMPORÁRIOS de 12x36h a contratada terá o prazo de no máximo 36 (trinta e seis) horas para repor o funcionário no posto, mas sem prejuízo da glosa do dia de ausência no posto. A contratada deverá encaminhar, no

prazo de 24h, a documentação do profissional substituto para a realização da análise social prévia, bem como providenciar sua efetiva alocação no posto dentro do prazo de 36h.

5.8.19.1. Caso a contratada não reponha o funcionário no posto dentro do prazo de 36 horas, estará sujeita às penalidades previstas no cálculo do Índice de Medição de Resultados, conforme o ANEXO IV do presente Termo de Referência.

5.8.20. A execução dos serviços deverá observar as normas internas de segurança, sigilo, urbanidade, disciplina, assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, cordialidade no atendimento, uso racional dos recursos públicos e preservação das informações institucionais, cabendo à Contratada orientar seus empregados quanto à conduta adequada em ambiente policial e administrativo.

5.8.21. Etapas de execução:

Etapas 1 – Mobilização inicial: após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá providenciar a seleção, contratação ou designação dos profissionais, apresentação da documentação exigida, indicação formal do preposto, organização da logística de atendimento das localidades e alinhamento inicial com a fiscalização contratual.

Etapas 2 – Planejamento operacional das localidades: a Contratada deverá organizar a execução considerando a existência de unidades com diferentes jornadas, escalas, rotinas administrativas, fluxos de atendimento, estrutura física e demandas específicas, incluindo postos de expediente regular, postos de imigração terrestre, postos temporários e eventuais deslocamentos autorizados.

Etapas 3 – Apresentação e integração dos profissionais: antes do início efetivo das atividades, a Contratada deverá apresentar os profissionais designados para cada localidade, orientando-os quanto às rotinas básicas do posto, normas de conduta, sigilo, segurança institucional, urbanidade, atendimento ao público, uso de uniformes e demais diretrizes aplicáveis à execução dos serviços.

Etapas 4 – Início da prestação dos serviços: concluída a mobilização, os auxiliares administrativos deverão iniciar suas atividades nos respectivos postos de trabalho, conforme localidade, jornada, escala, horário e quantitativo definidos pela Administração, executando as rotinas de apoio administrativo de forma contínua, regular e compatível com as necessidades de cada unidade.

Etapas 5 – Execução contínua dos postos fixos: durante a vigência contratual, os postos fixos deverão ser mantidos de forma regular, com controle de frequência, observância das jornadas pactuadas, cumprimento das rotinas administrativas e atendimento às orientações da fiscalização, sem desvio de função ou exercício de atividade finalística.

Etapas 6 – Acionamento dos postos temporários: quando houver necessidade de reforço temporário, especialmente no período de 15 de dezembro a 15 de março, a Administração emitirá Ordem de Serviço conforme o Modelo no ANEXO VII deste Termo de Referência., indicando quantitativo, localidade, período e demais condições de execução, cabendo à Contratada mobilizar os profissionais no prazo previamente estabelecido.

Etapas 7 – Execução de deslocamentos autorizados: quando houver necessidade de reforço administrativo temporário em município diverso da lotação ordinária, a Administração poderá autorizar o deslocamento de empregado contratado, com pagamento de diárias somente se houver deslocamento efetivo, justificado, autorizado e comprovado.

Etapas 8 – Acompanhamento pelo preposto: a Contratada deverá manter preposto formalmente designado para acompanhar a execução contratual, realizar interlocução com a fiscalização, solucionar ocorrências, organizar substituições, orientar empregados, corrigir falhas e assegurar a regularidade da prestação dos serviços em todas as localidades abrangidas.

Etapas 9 – Substituições, ausências e ajustes operacionais: a Contratada deverá providenciar tempestivamente as substituições necessárias nos casos de férias, licença-maternidade, afastamentos, desligamentos, faltas ou inadequação na execução dos serviços, observadas as regras de remanejamento, reposição e continuidade previstas neste Termo de Referência.

Etapas 10 – Monitoramento da qualidade e conformidade: a fiscalização contratual acompanhará a execução quanto à assiduidade, pontualidade, qualidade do atendimento, cumprimento das rotinas

administrativas, observância das normas internas, regularidade trabalhista, postura profissional, sigilo das informações e atendimento às diretrizes contratuais, utilizando para isso o Índice de Medição de Resultados discriminado no ANEXO IV do presente Termo de Referência.

Etapas 11 – Correção de falhas: sempre que forem identificadas falhas, inconformidades ou necessidade de adequação das rotinas, a Contratada deverá adotar as providências corretivas determinadas pela Administração, ajustando procedimentos, reforçando orientações aos empregados e aperfeiçoando a execução dos serviços nas localidades envolvidas.

Etapas 12 – Encerramento ou transição contratual: ao final da vigência contratual, ou em caso de substituição da empresa contratada, a Contratada deverá colaborar com a transição dos serviços, evitando descontinuidade das atividades administrativas, devolvendo documentos, crachás, acessos, materiais e informações eventualmente sob sua responsabilidade, sem prejuízo das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais remanescentes.

5.9. Local e horário da prestação dos serviços

5.9.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços e horários de execução:

Nº	Localidade/Posto	Endereço	Jornada/Horário previsto
1	SR/PF/RS – Porto Alegre	Av. Ipiranga, 1365, Azenha, CEP 90.160-093, Porto Alegre/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
2	Aeroporto – Porto Alegre	Av. Severo Dulus, 90010, CEP 90.200-310, Porto Alegre/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
3	DRE/DRPF/SR/PF/RS – Porto Alegre	Av. Paraná, 991, CEP 90.240-600, Porto Alegre/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
4	PAPA – Shopping Pontal – Porto Alegre	Av. Padre Cacique, 2893, Cristal, CEP 90.810-240, Porto Alegre/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
5	DPF/BGE/RS – Bagé	Av. Presidente Vargas, 350, CEP 96.400-410, Bagé/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
6	DPF/CXS/RS – Caxias do Sul	Av. Júlio de Castilhos, 150, 2º andar, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, CEP 95.010-000, Caxias do Sul/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
7	PEP – Shopping Iguatemi – Caxias do Sul	RSC 453, KM 3,5, 2780, Distrito Industrial, CEP 95.110-900, Caxias do Sul/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
8	DPF/CHI/RS – Chuí	Rua General Canabarro, 330, CEP 96.230-000, Santa Vitória do Palmar/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
9	DPF/JGO/RS – Jaguarão	Av. Júlio de Castilhos, 1572, CEP 96.300-000, Jaguarão/RS	8h diárias/40h semanais e/ou escala 12x36 diurna, conforme necessidade da Administração
10	DPF/PFO/RS – Passo Fundo	Av. Sete de Setembro, 10, Centro, CEP 99.010-120, Passo Fundo/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
11	Shopping Bourbon – Passo Fundo	Av. Brasil Leste, 200, entrada 2, loja 45, Bairro Petrópolis, CEP 99.050-001, Passo Fundo/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
12	DPF/PTS/RS – Pelotas	Av. Duque de Caxias, 1049, Bairro Fragata, CEP 96.030-003, Pelotas/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
13	PEP – Pelotas Shopping	Av. Ferreira Viana, 1526, Areal, CEP 96.085-000, Pelotas/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
14	DPF/RGE/RS – Rio Grande	Rua General Osório, 512, Centro, CEP 96.200-400, Rio Grande/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
15	DPF/SCS/RS – Santa Cruz do Sul	Rua Coronel Oscar Rafael Jost, 2117, Bairro Avenida, CEP 96.815-010, Santa Cruz do Sul/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração

Nº	Localidade/Posto	Endereço	Jornada/Horário previsto
16	DPF/SMA/RS – Santa Maria	Rua Vale Machado, 1361, Centro, CEP 97.010-530, Santa Maria/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
17	Posto NUTEC – Santa Maria	Rua das Andradas, 138, CEP 97.020-040, Santa Maria/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
18	Posto Depósito – Santa Maria	Av. Hêlvio Basso, 1025, CEP 97.070-805, Santa Maria/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
19	PAPA – Santa Maria	Rua Jorge Pedro Abelin, 61, CEP 97.050-390, Santa Maria/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
20	DPF/LIV/RS – Santana do Livramento	Rua Silveira Martins, 1257, CEP 97.573-511, Santana do Livramento/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
21	DPF/SAG/RS – Santo Ângelo	Av. São João, 555, CEP 98.801-400, Santo Ângelo/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
22	DPF/SBA/RS – São Borja	Rua Vereador Alberto Rocha Benevenuto, 3126, CEP 97.670-000, São Borja/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
23	DPF/UGA/RS – Uruguaiana	Rua Andradas, 1878, CEP 97.502-360, Uruguaiana/RS	8h diárias/40h semanais, conforme horário definido pela Administração
24	Posto de Imigração – Chui	BR 471, KM 650, CEP 96.255-000, Chui/RS	Escala 12x36 noturna, em postos fixos ou temporários, conforme necessidade da Administração
25	Posto de Imigração – Shopping Sineriz – Santana do Livramento	Shopping Sineriz, Santana do Livramento/RS	Escala 12x36 diurna e/ou noturna, em postos fixos ou temporários, conforme necessidade da Administração
26	Posto Porto Mauá – Santo Ângelo	Rua Uruguai, s/n, Porto Mauá/RS	Escala 12x36 diurna, em postos fixos ou temporários, conforme necessidade da Administração
27	Posto Porto Xavier – Santo Ângelo	Rua Marechal Floriano, 44, CEP 98.995-000, Porto Xavier/RS	Escala 12x36 diurna, em postos fixos ou temporários, conforme necessidade da Administração
28	Posto CUF – São Borja	Ponte Internacional São Borja, CEP 97.670-000, São Borja/RS	Escala 12x36 diurna e/ou noturna, em postos fixos ou temporários, conforme necessidade da Administração
29	Posto Uruguaiana	Ponte Internacional Uruguaiana, CEP 97.500-000, Uruguaiana/RS	Escala 12x36 diurna e/ou noturna, em postos fixos ou temporários, conforme necessidade da Administração
30	Posto de Imigração Quaraí	Estrada Largo Castelo Branco, s/n, CEP 97.560-000, Quaraí/RS	Escala 12x36 diurna, em posto temporário, conforme necessidade da Administração

5.9.2. Os horários específicos de entrada, saída, intervalos, turnos e escalas serão definidos pela Administração, observadas as jornadas previstas para cada posto, a legislação trabalhista aplicável, a necessidade de funcionamento de cada unidade e os limites estabelecidos no contrato.

5.9.3. Os postos temporários somente serão acionados mediante necessidade concreta da Administração, emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados.

5.9.4. A eventual alteração de horário, escala ou local de prestação dos serviços deverá respeitar a natureza do objeto contratado, os limites da planilha de custos e formação de preços, a legislação trabalhista aplicável e a formalização prévia pela Administração.

5.9.5. Durante a execução contratual, a Administração poderá, conforme a necessidade do serviço, promover alterações nas localidades dos postos de trabalho, nos horários de execução, nas escalas ou na distribuição dos profissionais entre as unidades abrangidas pela contratação, desde que preservada a

natureza do objeto contratado, respeitados os limites quantitativos e financeiros do contrato, a jornada de trabalho prevista, a legislação trabalhista aplicável e a compatibilidade com a planilha de custos e formação de preços, mediante prévia comunicação formal à empresa contratada.

5.10. Rotinas a serem cumpridas

5.10.1. Os serviços de apoio administrativo deverão ser executados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, observada a natureza acessória, instrumental e operacional das atividades, vedada a execução de atribuições finalísticas, decisórias, privativas de servidores públicos ou que envolvam manifestação técnica conclusiva em nome da Administração.

5.10.2. As rotinas a serem cumpridas pelos Auxiliares Administrativos compreenderão, conforme a necessidade de cada unidade, as seguintes atividades:

- a)** recepcionar, orientar e prestar atendimento inicial ao público interno e externo, encaminhando os usuários aos setores competentes, de acordo com as orientações da unidade;
- b)** organizar filas, senhas, agendamentos e fluxos de atendimento, auxiliando na triagem inicial dos usuários e na conferência preliminar de documentos;
- c)** conferir a presença de documentos básicos apresentados pelos usuários, sem realizar análise de mérito, validação jurídica, conferência de autenticidade ou decisão administrativa;
- d)** auxiliar na organização, digitalização, autuação, juntada, tramitação, arquivamento e controle de documentos e processos físicos ou eletrônicos, inclusive no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, quando autorizado e orientado pela Administração;
- e)** inserir dados cadastrais básicos em sistemas, planilhas e controles administrativos, sempre sob orientação e posterior conferência do servidor responsável;
- f)** alimentar planilhas, controles internos, relatórios simples e registros administrativos relacionados às rotinas da unidade;
- g)** realizar atendimento telefônico, recebimento e encaminhamento de mensagens, correspondências, comunicações internas e solicitações administrativas;
- h)** elaborar, digitar e organizar minutas padronizadas de expedientes, ofícios, memorandos, comunicações, listas, formulários e documentos administrativos simples, sem assinatura, validação ou despacho decisório;
- i)** apoiar as rotinas de gestão de pessoas, logística, patrimônio, almoxarifado, finanças, protocolo, secretariado, atendimento ao público, passaporte, imigração e demais setores administrativos, sempre em atividades materiais, operacionais e de suporte;
- j)** auxiliar na organização de pastas, arquivos físicos e digitais, documentos funcionais, processos administrativos, protocolos, formulários, comprovantes e demais registros da unidade;
- k)** realizar contagem física, organização, separação e registro preliminar de materiais, bens, documentos ou expedientes, quando solicitado pela Administração;
- l)** apoiar a coleta de informações, documentos e dados necessários à instrução de processos administrativos, sem elaborar juízo técnico, parecer, decisão, atesto, liquidação ou manifestação conclusiva;
- m)** entregar documentos, protocolos, comprovantes ou orientações previamente definidas pela Administração, quando autorizado pela unidade responsável;
- n)** manter o ambiente de trabalho organizado, observando as normas internas de segurança, controle de acesso, sigilo, proteção de dados, urbanidade e atendimento ao público;

5.10.3. cumprir integralmente a jornada, escala e horário estabelecidos para cada posto, registrando corretamente a frequência e comunicando ao preposto qualquer intercorrência que possa afetar a continuidade dos serviços.

5.10.4. Nos postos fixos de 8 horas diárias, em dias úteis, as rotinas deverão priorizar o apoio

administrativo ordinário das unidades, incluindo atendimento presencial e telefônico, organização documental, controle de expedientes, alimentação de sistemas e planilhas, apoio ao protocolo, suporte aos setores internos e demais atividades administrativas básicas.

5.10.5. Nos postos fixos em escala 12x36, as rotinas deverão priorizar o apoio administrativo contínuo aos postos de imigração terrestre e demais unidades que demandem funcionamento em horário estendido, inclusive finais de semana e feriados, com suporte ao atendimento ao público, organização de filas, triagem preliminar, conferência documental básica, registro de informações, digitalização de documentos e encaminhamento das demandas aos servidores responsáveis.

5.10.6. Nos postos temporários em escala 12x36, as rotinas serão as mesmas previstas para os postos fixos de escala 12x36, sendo sua utilização destinada ao reforço administrativo em períodos de maior demanda, especialmente no período compreendido entre 15 de dezembro e 15 de março do ano seguinte, ou em outras situações previamente justificadas pela Administração.

5.10.7. Toda atividade executada pelos profissionais terceirizados deverá ser submetida à supervisão da chefia imediata, do servidor responsável ou da fiscalização contratual, cabendo exclusivamente aos servidores da Administração a validação de dados, conferência de autenticidade, assinatura de documentos, emissão de despachos, prática de atos decisórios, homologações, atestos, liquidações e demais atos administrativos de competência institucional.

5.10.8. É vedado aos profissionais terceirizados substituir servidores públicos em atividades finalísticas, realizar análise de mérito de processos, decidir sobre concessão de direitos, validar informações sensíveis, assinar documentos oficiais, praticar atos de polícia administrativa, realizar conferência biométrica decisória, autorizar emissão de documentos, efetuar bloqueios, restrições ou cancelamentos, atestar notas fiscais, liquidar despesas ou executar qualquer atividade privativa da Administração.

5.10.9. A Contratada deverá garantir que os profissionais alocados possuam capacidade compatível com as rotinas administrativas exigidas, especialmente leitura, interpretação, organização documental, atendimento ao público, uso básico de informática, editor de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico e sistemas administrativos utilizados pela Administração, conforme já explicitado no item 4.1 do presente Termo de Referência.

5.10.10. A Contratada deverá assegurar a pontualidade, assiduidade, apresentação pessoal adequada, uso de uniforme e identificação funcional, cordialidade, discricção, boa comunicação, responsabilidade, sigilo profissional e respeito às normas internas da Polícia Federal durante toda a execução dos serviços, conforme já explicitado no item 4.2 do presente Termo de Referência.

5.10.11. As rotinas, os locais de prestação dos serviços e os horários de execução poderão ser ajustados durante a vigência contratual, conforme a necessidade administrativa, mediante prévia comunicação formal à Contratada, observadas as condições contratuais, a jornada prevista e a natureza dos postos contratados.

5.11. Materiais a serem disponibilizados

5.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.2. Para o correto dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar que os serviços serão prestados mediante disponibilização de Auxiliares Administrativos, CBO 4110, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das unidades da Polícia Federal no Estado do Rio Grande do Sul, abrangendo sede, Delegacias descentralizadas, postos de atendimento, postos migratórios e demais localidades indicadas no Termo de Referência. Os valores da contratação serão estabelecidos com base na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável às funções de apoio administrativo vigentes nas localidades de execução.

5.12.3. As licitantes deverão considerar, na formação dos custos, os valores vigentes das tarifas de

transporte público regular nos municípios de execução do serviço. Nos municípios sem transporte público coletivo regular comprovado, o vale-transporte não deverá ser incluído automaticamente na planilha.

5.12.4. Deverão ser observadas as alíquotas de ISSQN vigentes em cada município de execução, conforme a legislação municipal aplicável e o enquadramento do serviço, respeitado o limite legal.

5.12.5. Para fins de análise, é preferencial a utilização do modelo oficial de planilha de custos fornecido pela Administração, acompanhado de memória de cálculo sempre que a metodologia empregada diferir da sugerida.

5.12.6. Caso a empresa opte por apresentar planilha própria de custos, deverá obrigatoriamente anexar todas as memórias de cálculo detalhadas, com as respectivas justificativas técnicas e legais que embasem suas utilizações, bem como a correta incidência dos módulos e submódulos aplicados à composição do preço.

5.12.7. Os licitantes deverão considerar na elaboração de suas propostas todos os benefícios previstos em lei e adicionais obrigatórios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, quando cabíveis, de acordo com a natureza das funções descritas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.12.8. A licitante deverá utilizar, na composição da proposta, o RAT correspondente à sua atividade preponderante, nos termos do art. 202 do Decreto nº 3.048/1999, observando o grau de risco efetivamente aplicável à atividade econômica exercida. O enquadramento do RAT deve estar compatível com a atividade preponderante da empresa ou do estabelecimento responsável pela execução contratual. O FAP deverá corresponder ao índice efetivamente atribuído à empresa pelos sistemas oficiais competentes, não sendo admitida a utilização de fator diverso sem comprovação documental idônea.

5.12.9. A Administração poderá exigir, via sistema ou por diligência, a comprovação do RAT/FAP informado na proposta, mediante apresentação de GFIP, consulta FAPWeb, documentos previdenciários, demonstrativo de enquadramento por CNAE ou outro documento equivalente.

5.12.10. A licitante deverá utilizar o regime tributário real a que esteja regularmente submetida, aplicando corretamente as alíquotas da CPRB, quando cabível, ou dos demais tributos incidentes, conforme seu efetivo enquadramento fiscal.

5.12.11. Caso sejam verificadas inconsistências, divergências documentais, RAT/FAP incompatível com a atividade preponderante, enquadramento tributário inadequado ou composição de custos que comprometa a regularidade, a isonomia ou a exequibilidade da proposta, a Administração poderá promover diligências para esclarecimento e comprovação das informações apresentadas. A Lei nº 14.133/2021 admite diligências para aferir a exequibilidade e prevê desclassificação de propostas com vícios insanáveis, desconformes ou inexecutáveis.

5.12.12. Para o correto dimensionamento da proposta, a licitante deverá considerar que os serviços serão prestados mediante disponibilização de Auxiliares Administrativos, CBO 4110, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo as unidades, postos, jornadas, escalas e localidades indicadas neste Termo de Referência e em seus anexos.

5.12.13. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, benefícios previstos em lei ou em instrumento coletivo, vale-transporte, auxílio-alimentação, uniformes, equipamentos de proteção individual, quando aplicáveis, custos administrativos, custos indiretos, tributos, lucro e demais parcelas exigidas na planilha de custos e formação de preços.

5.12.14. A licitante deverá observar que a contratação contempla postos fixos com jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais, postos fixos em escala 12x36 e postos temporários em escala 12x36, podendo haver diferenças de custo em razão de jornada diurna, jornada noturna, trabalho em finais de semana, feriados, adicionais legais e regras previstas na convenção coletiva aplicável.

5.12.15. Os postos temporários possuem natureza estimativa e serão acionados somente conforme necessidade da Administração, especialmente em períodos de maior demanda, mediante Ordem de

Serviço ou instrumento equivalente, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos previstos nem direito de pagamento por postos não acionados ou não executados.

5.12.16. A licitante deverá considerar a distribuição geográfica dos postos no Estado do Rio Grande do Sul, abrangendo a sede da Superintendência Regional, Delegacias descentralizadas, postos de atendimento, postos migratórios e demais localidades previstas, incluindo os custos necessários à mobilização, acompanhamento operacional, comunicação com a fiscalização, controle de frequência, atuação do preposto e substituição de empregados.

5.12.17. A proposta deverá considerar a possibilidade de alteração das localidades dos postos, dos horários de execução, das escalas ou da distribuição dos profissionais entre as unidades abrangidas pela contratação, desde que preservada a natureza do objeto, respeitados os limites quantitativos e financeiros do contrato, a jornada prevista, a legislação trabalhista aplicável e a prévia comunicação formal à Contratada.

5.12.18. Para fins de elaboração da proposta e composição da planilha de custos, a licitante deverá observar que a planilha estimativa contempla, quanto às substituições ordinárias de empregados, as rubricas relativas a férias e licença-maternidade, por se tratarem de ausências previsíveis e/ou programáveis, que exigem reposição do profissional para manutenção da continuidade dos serviços.

5.12.19. As demais ausências legais, trabalhistas, afastamentos, faltas justificadas ou não, ou ocorrências supervenientes somente ensejarão exigência de substituição pela Administração quando ultrapassarem 8 dias consecutivos de ausência do empregado, salvo necessidade excepcional devidamente justificada pela fiscalização, considerando a criticidade da atividade, o impacto operacional e a capacidade de absorção temporária da demanda pela equipe existente, entretanto apesar de não haver exigência de substituição, isso não gerará prejuízo à glosa dos dias em que o funcionário não atuou no posto.

5.12.20. Caso a ausência ou afastamento superior a 8 dias decorra de hipótese que gere ônus adicional não contemplado na planilha de custos originalmente aprovada, a Contratada deverá comunicar formalmente à Administração tão logo tenha ciência da ocorrência e da quantidade estimada de dias de afastamento, apresentando a documentação comprobatória pertinente.

5.12.21. A comunicação prevista no subitem anterior terá por finalidade permitir à Administração avaliar, conforme o caso, a necessidade de inclusão, revisão ou adequação da rubrica correspondente na planilha de custos, observadas as regras do edital, do contrato, da legislação trabalhista aplicável e os mecanismos próprios de recomposição ou manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços pela Contratada.

5.12.22. A proposta deverá considerar a eventual utilização de diárias de deslocamento, quando houver necessidade de deslocamento temporário de empregado entre unidades situadas em municípios distintos, desde que previamente autorizado pela Administração e devidamente comprovado.

5.12.23. As diárias de deslocamento possuem caráter eventual, condicionado e estimativo, não constituindo parcela fixa, mensal ou automática da remuneração contratual. O pagamento somente será devido quando houver deslocamento efetivamente autorizado, executado e comprovado, conforme regras previstas neste Termo de Referência.

5.12.24. A licitante deverá elaborar sua proposta com base nos quantitativos, localidades, jornadas, escalas, turnos, benefícios, adicionais legais, obrigações trabalhistas e demais parâmetros constantes deste Termo de Referência, de seus anexos e da convenção coletiva aplicável, não sendo admitida posterior alegação de erro, omissão ou desconhecimento das condições necessárias à adequada composição dos preços.

5.12.25. Para fins de elaboração da proposta, a licitante deverá considerar os custos necessários à implantação e manutenção de sistema de controle eletrônico de frequência e assiduidade dos empregados alocados no contrato, compatível com a quantidade de postos, a distribuição geográfica das unidades e as diferentes jornadas de trabalho previstas neste Termo de Referência.

5.12.26. O controle de frequência deverá permitir o registro diário da jornada, a identificação do empregado, a vinculação ao posto de trabalho, a emissão de espelhos de ponto, relatórios gerenciais,

histórico de marcações, registros de atrasos, faltas, saídas antecipadas, intervalos, banco ou compensação de horas quando admitidos, bem como a extração de dados necessários à fiscalização contratual.

5.12.27. A Contratada deverá assegurar que todos os empregados estejam previamente cadastrados no sistema de controle de frequência antes do início da execução no posto, inclusive substitutos e empregados temporários, de modo a permitir o acompanhamento objetivo da presença,

5.12.28. pontualidade e assiduidade, e tendo em vista a possibilidade de recrutamento de funcionários de outras unidades para missão de reforço no atendimento migratório em períodos específicos com o pagamento de diárias, todas as unidades deverão possuir equipamentos de registro de ponto instalados, devendo esses equipamentos possibilitar também o registro de ponto dos funcionários missionários lotados em outras unidades.

5.12.29. A Contratada deverá disponibilizar mensalmente à fiscalização os relatórios de frequência, espelhos de ponto, registros de ocorrências, justificativas de ausências, substituições realizadas e demais documentos necessários à conferência da efetiva prestação dos serviços, como condição para a medição e pagamento, bem como fornecer à fiscalização da contratante, a qualquer tempo e sempre que solicitado, acesso integral e irrestrito ao banco de dados do sistema de frequência, ou disponibilizar perfil de usuário com nível de acesso "administrador/auditor" no respectivo software de tratamento de ponto, que possibilite auditoria por parte da Administração.

5.12.30. A ausência de registro válido de frequência, quando não justificada e aceita pela fiscalização, poderá ensejar glosa proporcional, retenção de valores, exigência de esclarecimentos, aplicação das sanções cabíveis e demais medidas previstas neste Termo de Referência e no contrato.

5.12.31. A licitante deverá considerar que as diárias de deslocamento possuem limite máximo estimado de 180 diárias anuais, abrangendo hipóteses como Semana do Turismo, mutirões migratórios, eventos institucionais, ações de cooperação interagências e outras demandas temporárias previamente autorizadas pela Administração.

5.12.32. As diárias destinam-se exclusivamente ao custeio de hospedagem e alimentação do empregado deslocado, não abrangendo custos de transporte intermunicipal, salvo se houver previsão expressa em Ordem de Serviço específica ou alteração contratual devidamente formalizada.

5.12.33. Como regra, o transporte intermunicipal dos empregados deslocados será realizado pela Administração, mediante utilização de veículos oficiais, quando houver deslocamento simultâneo de equipe da Administração para a mesma localidade ou quando essa solução se mostrar mais adequada e econômica. Assim, a licitante não deverá incluir, no valor das diárias, custos de passagens, locação de veículos, quilometragem, motorista, combustível, seguro ou transporte intermunicipal, salvo previsão expressa em sentido diverso neste Termo de Referência, em seus anexos ou em Ordem de Serviço formal.

5.12.34. O adicional de periculosidade, quando cabível, deverá ser considerado somente para os postos, unidades ou atividades abrangidos por laudo técnico válido ou por previsão expressa na planilha de custos e formação de preços, não sendo admitida a inclusão genérica da parcela para postos não abrangidos pela condição ensejadora do adicional.

5.13. Especificação da garantia do serviço

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

5.14. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14.1. Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização do contrato, sem prejuízo da obrigação da Contratada de assegurar a continuidade dos serviços até o encerramento da vigência contratual, devolver documentos, crachás, acessos, materiais e informações eventualmente sob sua responsabilidade e adotar as providências necessárias para evitar descontinuidade das atividades administrativas.

5.15. Diárias

5.15.1. Fica prevista a concessão de diárias indenizatórias aos empregados da Contratada que realizarem deslocamentos fora do município de lotação ou da localidade ordinária de prestação dos serviços, conforme necessidade operacional, mediante prévia autorização da Administração.

5.15.2. Quando houver previsão expressa em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou outro instrumento coletivo aplicável à categoria profissional, os valores, critérios e condições ali estabelecidos deverão ser integralmente observados pela Contratada, sem prejuízo das regras de controle, comprovação e ateste previstas neste instrumento.

5.15.3. Na ausência de previsão específica em norma coletiva aplicável, os valores das diárias serão definidos com base em pesquisa de preços regional, formalizada em relatório estimativo próprio, observados os princípios da economicidade, razoabilidade, isonomia e adequação à realidade dos deslocamentos a serem realizados.

5.15.4. A diária possui natureza indenizatória e eventual, destinando-se exclusivamente ao custeio de despesas decorrentes do deslocamento do empregado, tais como alimentação, permanência temporária e hospedagem, quando compatíveis com a natureza do deslocamento autorizado, não se confundindo com salário, gratificação, adicional, ajuda permanente ou parcela remuneratória.

5.15.5. A previsão contratual de diárias não gera direito ao pagamento automático, mensal, fixo ou antecipado à Contratada ou ao empregado, constituindo apenas rubrica estimativa e de uso condicionado à efetiva necessidade do serviço.

5.15.6. O pagamento da diária somente será admitido quando houver deslocamento efetivamente realizado, previamente autorizado pela Administração, vinculado à execução do objeto contratual, devidamente comprovado pela Contratada e atestado pelo fiscal do contrato.

5.15.7. Para fins de comprovação, a Contratada deverá apresentar, conforme o caso, solicitação ou ordem de deslocamento, identificação do empregado deslocado, local de origem e destino, período do deslocamento, finalidade do serviço, relatório ou registro da atividade executada e demais documentos exigidos pela fiscalização contratual.

5.15.8. Não serão devidas diárias em razão de deslocamentos ordinários dentro do município de lotação, deslocamentos habituais já abrangidos pela rotina normal do posto de trabalho, deslocamentos não autorizados previamente ou situações em que não houver comprovação suficiente da efetiva realização do serviço fora da localidade de lotação.

5.15.9. O pagamento das diárias deverá observar os limites máximos estabelecidos pela Administração, não sendo permitida a utilização da rubrica para remuneração indireta, majoração artificial da proposta, recomposição de custos ordinários da Contratada ou obtenção de vantagem econômica desvinculada do deslocamento efetivamente realizado.

5.15.10. Os valores pagos a título de diária não integrarão a base de cálculo de férias, décimo terceiro salário, adicional de férias, aviso-prévio, FGTS, contribuição previdenciária trabalhista ou quaisquer outros encargos incidentes sobre a remuneração do empregado, por se tratar de verba indenizatória vinculada a deslocamento eventual.

5.15.11. Eventuais retenções tributárias ou previdenciárias incidentes sobre a nota fiscal ou fatura apresentada pela Contratada observarão a legislação aplicável no momento do pagamento, o regime tributário da empresa, o enquadramento do serviço e as normas fiscais pertinentes, sem alterar a natureza indenizatória da diária devida ao empregado.

5.15.12. Os valores das diárias poderão ser reajustados conforme vier a ser disposto em norma coletiva superveniente aplicável à categoria profissional, prevalecendo a regra mais específica quando legalmente cabível.

5.15.13. A fiscalização contratual deverá controlar a utilização da rubrica de diárias, verificando a pertinência do deslocamento, a autorização prévia, a compatibilidade com a execução do objeto, a documentação comprobatória apresentada e a observância dos limites estabelecidos pela Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da Contratada 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. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. Os Requisitos relativos ao Preposto da empresa estão descritos no item 4.3 do presente Termo de Referência.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, utilizando para isso a Planilha de Controle conforme modelo no ANEXO V do presente Termo de Referência.

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

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

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

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

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

6.16.1. Verificar periodicamente a efetiva presença dos empregados nos postos de serviço, a pontualidade, a assiduidade, o uso adequado de uniformes, crachás, equipamentos de proteção

individual, quando aplicável, e demais condições operacionais necessárias à regular execução do objeto;

6.16.2. Acompanhar a qualidade dos serviços executados, registrando falhas, atrasos, ausências, substituições, descumprimentos de rotinas, inadequações na prestação dos serviços ou qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade, a eficiência e o resultado contratado, conforme estabelecido no ANEXO IV; e

6.16.3. 6.16.3 Manter comunicação permanente com o preposto da contratada para repasse de orientações, solicitação de correções, acompanhamento das providências adotadas e verificação do cumprimento dos prazos fixados pela fiscalização, comunicando ao gestor do contrato as situações que demandem decisão administrativa, aplicação de penalidades, glosas ou outras medidas de gestão contratual.

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, bem como a Planilha de Avaliação do Índice de Medição de Resultado, conforme ANEXOS IV e V do presente Termo de Referência.

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:

6.33.1. A fiscalização administrativa deverá verificar, periodicamente, a manutenção das condições de habilitação e regularidade da Contratada, inclusive regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, FGTS, CNDT, SICAF, garantia contratual, quando exigida, e demais documentos previstos no edital, no contrato e na legislação aplicável.

6.33.2. A fiscalização administrativa deverá conferir, antes da liquidação e pagamento, a documentação apresentada pela Contratada, verificando a compatibilidade entre os serviços efetivamente prestados, os postos disponibilizados, a frequência dos empregados, substituições, afastamentos, diárias autorizadas, ocorrências registradas na planilha de cálculo do IMR conforme Anexo V, valores faturados e eventuais glosas cabíveis.

6.33.3. A fiscalização administrativa deverá consolidar as ocorrências identificadas e informadas na Planilha do ANEXO V, solicitar correções e documentos complementares à Contratada, propor glosas, retenções ou demais providências cabíveis, bem como comunicar ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência, especialmente aquelas relacionadas a descumprimento contratual, irregularidade documental, necessidade de apostilamento, termo aditivo, prorrogação, sanção, rescisão ou encerramento contratual.

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

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

6.35.1.4. 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 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 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 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, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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 oficializar 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato a Contratada 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 da Contratada no prazo de quinze dias, a 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 pela 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 a Contratante e os empregados da Contratada.

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

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

- 6.54.** A inadimplência da Contratada 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.
- 6.58.** As compensações de jornada limitam-se:
- 6.58.1.** à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.58.2.** 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 pela Contratada, 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO IV do presente Termo de Referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, como por exemplo pesquisa de satisfação, realizada com o público atendido, em relação aos serviços prestados.

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

7.4.1. A comprovação da efetiva prestação dos serviços, mediante atesto da fiscalização técnica quanto à execução das atividades contratadas, à cobertura dos postos, à presença dos empregados alocados, ao cumprimento das rotinas previstas no Termo de Referência e à observância dos padrões mínimos de qualidade exigidos;

7.4.2. A verificação da conformidade da documentação apresentada pela contratada para fins de pagamento, incluindo nota fiscal/fatura, folha de pagamento dos empregados vinculados ao contrato, comprovantes de pagamento de salários, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários, quando exigíveis, bem como demais documentos previstos no contrato e solicitados pela fiscalização administrativa;

7.4.3. A apuração de eventuais faltas, atrasos, postos descobertos, execução parcial, descumprimento de obrigações contratuais, falhas de qualidade, ausência de materiais, uniformes, equipamentos ou recursos humanos exigidos, aplicando-se, quando cabível, retenção, glosa ou desconto proporcional ao prejuízo verificado, sem prejuízo da adoção das sanções administrativas pertinentes.

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.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerada como conclusão do objeto ou da etapa mensal de execução a disponibilização regular dos postos de trabalho previstos, com a efetiva prestação dos serviços de apoio administrativo no período correspondente, observadas as jornadas, escalas, localidades, quantitativos, registros de frequência, substituições, ordens de serviço, diárias eventualmente autorizadas e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e na planilha de custos e formação de preços.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução dos serviços, correspondente aos serviços efetivamente prestados no mês de competência, observados os postos disponibilizados, as jornadas e escalas cumpridas, os registros de frequência, as substituições realizadas, as Ordens de Serviço emitidas, as diárias eventualmente autorizadas e comprovadas, bem como as ocorrências, ausências, atrasos, glosas ou descontos apurados pela fiscalização

contratual.

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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 pela Contratada, 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 a Contratada, 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 Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

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

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

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

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

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a 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 da Contratada, 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, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada 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 a Contratada 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 pela Contratante, os valores devidos a Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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. A Contratada 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 da Contratada, 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 subitem acima, caso requerida pela Contratada, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

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

7.40.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir de 01/06/2026, data do orçamento estimado pela Administração conforme Lici. Atestado de Conform. de Pesquisa de Preços (SEI nº 146395601).

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

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

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

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

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

7.45. Na repactuação, a 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 da Contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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.

7.48. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente

tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do

presente Contrato, desde que comprovada pela Contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

7.66. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 01/06/2026, conforme Lici. Atestado de Conform. de Pesquisa de Preços (SEI nº 146395601).

7.67. Após o interregno de um ano, e a pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.68. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.69. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.70. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.71. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.73. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.74. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da Contratante.

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

7.74.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada 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

7.74.3. o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme

7.74.4. o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.74.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente pelo 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.

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

7.75. 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.

7.76. Conta Depósito Vinculada

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

7.78. A futura Contratada 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.

7.79. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

7.80. A Contratada 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 pela 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 nº 5/2017.

7.81. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 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:

7.81.1. 13º salário;

7.81.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.81.3. Multa sobre o FGTS; e

7.81.4. Encargos sobre férias e 13º salário.

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

7.83. 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.

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

7.85. A Contratada 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.

7.86. 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 dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.88. A Contratada deverá apresentar a Contratante, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações

trabalhistas.

7.89. 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 nº 5/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada 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 a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a Contratada 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 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

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

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 8% (oito por cento) do valor da parcela inadimplida.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da parcela inadimplida, ressalvadas as seguintes infrações

também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.7.1. Pela ausência de cobertura de posto, sem substituição tempestiva do empregado ausente, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor mensal do respectivo posto, sem prejuízo da glosa proporcional dos dias ou horas não trabalhados.

8.2.4.7.2. Pela disponibilização de empregado sem atendimento aos requisitos mínimos de escolaridade, aptidão, documentação, autorização de acesso, uniforme, identificação funcional ou cadastramento no controle de frequência, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor mensal do respectivo posto.

8.2.4.7.3. Pelo descumprimento das rotinas administrativas, horários, jornadas, escalas, orientações de fiscalização ou normas internas da unidade, sem prejuízo da continuidade do serviço e sem caracterização de infração mais grave, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) do valor mensal do respectivo posto.

8.2.4.7.4. Pela ausência, atraso ou inconsistência na apresentação de documentos necessários à fiscalização, medição, pagamento, controle de frequência, comprovação trabalhista, previdenciária, fiscal ou de utilização de diárias, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) do valor mensal da parcela afetada.

8.2.4.7.5. Pelo descumprimento das obrigações relativas ao fornecimento, reposição, padronização ou recolhimento de uniformes, crachás, coletes ou demais elementos de identificação visual, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor mensal dos postos afetados.

8.2.4.7.6. Pela falha na manutenção do sistema ou meio de controle eletrônico de frequência, quando houver prejuízo à fiscalização da jornada, assiduidade, pontualidade ou efetiva prestação dos serviços, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) do valor mensal dos postos afetados.

8.2.4.7.7. Pela reincidência em falhas leves já notificadas formalmente pela fiscalização, sem correção tempestiva pela Contratada, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor mensal da parcela afetada.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a 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 pela Contratante a Contratada, 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 30 (trinta) 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 a Contratada, 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 Contratada, 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 a 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 da Contratada 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. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. .12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.15. Os débitos da Contratada 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 a Contratada 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.

9.2. A seleção da proposta será realizada pelo critério de menor preço global anual do grupo único, observados os valores máximos estimados por item, a planilha de custos e formação de preços, as jornadas, escalas, localidades, quantitativos e demais condições previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

9.2.1. A divisão interna em itens possui finalidade de controle da execução, composição da planilha, acionamento, medição e pagamento, não autorizando a adjudicação separada a empresas distintas, em razão da necessidade de execução integrada, padronização da gestão da mão de obra, uniformidade de procedimentos, controle de frequência e atuação centralizada do preposto.

9.2.2. A proposta deverá discriminar separadamente os custos dos postos fixos de 8 horas, dos postos fixos em escala 12x36, dos postos temporários em escala 12x36 e das diárias estimadas, permitindo a conferência da exequibilidade, a comparação entre propostas e a posterior medição conforme a efetiva execução contratual.

9.2.3. Os valores relativos aos postos temporários e às diárias terão natureza estimativa e serão pagos apenas quando houver acionamento formal, efetiva execução, comprovação e medição correspondente, não gerando direito de faturamento automático pela simples previsão no contrato.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, considerando que os serviços serão medidos e pagos conforme os postos efetivamente disponibilizados, as jornadas executadas, os períodos de acionamento dos postos temporários e as diárias de deslocamento previamente autorizadas e comprovadas pela Administração.

9.3.1. A adoção do regime de empreitada por preço unitário justifica-se pela existência de parcelas fixas e variáveis na contratação, permitindo maior controle da execução, compatibilidade com a demanda real da Administração, adequada fiscalização contratual e prevenção de pagamento por serviços não executados.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nos Acordos Coletivos para cada localidade, utilizado como paradigma na Planilha de Custos e Formação de Preços:

- a) salário-base e adicionais;
- b) auxílio-alimentação; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

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

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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;

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;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

9.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

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

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

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

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

9.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.19. 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.

9.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.21. 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, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.22. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de 12 meses.

9.22.1. Comprovação de Capital Circulante Líquido (CCL), apurado pela fórmula Ativo Circulante - Passivo Circulante, em valor correspondente a, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação para o período de 12 meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.22.2. Patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação para o período de 12 meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

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

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

9.25. 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.

9.26. 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.

9.27. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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 de apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.27.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício apresentada seja superior a 10%, para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.30. 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.

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

9.30.1.1. Atestado(s), contrato(s) ou documento(s) equivalente(s) que comprove(m) experiência mínima de 3 anos do fornecedor na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, admitindo-se o somatório de períodos sucessivos ou não, desde que não concomitantes, sendo vedada a contagem em duplicidade de períodos executados no mesmo intervalo de tempo.

9.30.1.2. Atestado(s), contrato(s) ou documento(s) equivalente(s) que comprove(m) a execução de serviços com quantitativo mínimo equivalente a 50% do número de postos de trabalho a serem contratados, conforme planilha de custos e formação de preços.

9.30.1.2.1. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo previsto no subitem anterior, será admitido o somatório de atestados, contratos ou documentos equivalentes, desde que os serviços

tenham sido executados de forma concomitante (gestão realizada ao mesmo tempo), no mesmo período de execução, demonstrando a capacidade da licitante de administrar, simultaneamente, quantitativo equivalente a 50% dos postos de trabalho da presente contratação, conforme quantidade disposta na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

9.30.3. 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 da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.31. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.33. 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.

9.34. 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.

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

9.36. 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.

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

9.38. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, pois o objeto exige dedicação exclusiva de mão de obra, controle de jornada, subordinação operacional, substituição de empregados, sigilo institucional e atuação em ambiente policial da Polícia Federal, condições que demandam gestão empresarial direta e contínua, incompatível com a lógica cooperativa e com o risco de fragilização dos vínculos e da segurança institucional.

9.39. Não será admitida a participação de empresas em consórcio, pois o objeto é serviço comum e contínuo de apoio administrativo, sem complexidade técnica ou financeira que justifique execução compartilhada. A contratação exige gestão centralizada, padronização de rotinas, controle uniforme da mão de obra e responsabilização direta da contratada, evitando fragmentação da execução, dificuldade de fiscalização e riscos operacionais.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que representa o valor máximo aceitável pela

Administração, conforme os custos unitários, quantitativos e valores totais dispostos na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: [030108/200372];
- II) Fonte de recursos: [1000000000 (Recursos Livres da União)];
- III) Programa de trabalho: [172371];
- IV) Elemento de despesa: [339037]; e
- V) Plano interno: [PF99ONAG26].

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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)

13.1. Considerando que a presente contratação possui valor estimado, natureza continuada, dedicação exclusiva de mão de obra, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, operacionais e de fiscalização incompatíveis com a formalização simplificada por instrumento substitutivo, será celebrado contrato administrativo próprio, não se aplicando as regras do Anexo I relativas às contratações de pequeno valor previstas no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. O Termo de Ciência e Concordância previsto neste Anexo II será substituído pela declaração eletrônica prestada pela licitante no sistema Compras Governamentais, no momento de participação na sessão pública, ocasião em que a empresa manifesta ciência e concordância com as condições do edital, do Termo de Referência, dos anexos e das demais regras aplicáveis à contratação. Assim, não será exigida a apresentação de termo físico ou documento apartado com a mesma finalidade, salvo se houver solicitação expressa da Administração para fins de saneamento, diligência ou instrução complementar do processo.

15. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I do TR – ETP (Estudo Técnico Preliminar)

Anexo II do TR - Requisitos de Capacitação

Anexo III do TR - Uniformes e Identificação

Anexo IV do TR -IMR

ANEXO V do TR - Planilha Contr Mensal IMR - Aux Adm

Anexo VI do TR - Modelo Ordem Serviço

ANEXO VII do TR - Modelo de Declaração