

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL- RN

Termo de Referência 15/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
15/2026	200394-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL-RN	NEILMA LUSTOSA ARANTES	02/10/2026 10:21 (v 0.8)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	72/2026	08420.003369/2026-82

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº [08420.003369/2026-82](#))

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, mediante a alocação de postos de Auxiliar Administrativo, com adicional de periculosidade, para atendimento das demandas da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte – SR/PF/RN (sede e Aeroporto) e da Delegacia de Polícia Federal em Mossoró/RN – DPF/MOS/RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND. DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO
1	1	Empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, mediante a alocação de postos de Auxiliar Administrativo, com adicional de periculosidade, para atendimento das demandas da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte – SR/PF/RN e da Delegacia de Polícia Federal em Mossoró/RN – DPF/MOS/RN. 40 h/semanais	5380	POSTO	34	R\$ 9.395,77
	2	Empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, mediante a alocação de postos de Auxiliar Administrativo, sem adicional de periculosidade,	5380	POSTO	6	R\$ 8.473,80

	para atendimento das demandas da SR/PF/RN, Aeroporto São Gonçalo do Amarante/RN: Escala 12x36 Noturno				
TOTAL ESTIMADO MENSAL (40 POSTOS)					R\$ 370.298,98
TOTAL ESTIMADO ANUAL (12 MESES)					R\$ 4.443.587,76
TOTAL ESTIMADO BIENAL (24 MESES)					R\$ 8.887.175,52

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se faz necessário atender a uma necessidade pública permanente, estendendo-se por mais de um exercício financeiro. Sua interrupção comprometeria diretamente as atividades da Polícia Federal, afetando o funcionamento das áreas meio e finalísticas do órgão. Consequentemente, a descontinuidade do serviço prejudicaria a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional. Dessa forma, a vigência plurianual é considerada a opção mais vantajosa para a Administração, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **2 (dois) anos**, contados **da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Juridicidade da Terceirização da Mão de Obra

1.6.1. A presente contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra encontra amparo legal no Art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no Art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, e na Portaria MPDG n.º 443/2018.

1.6.2. Certifica-se que o objeto desta contratação - Apoio Administrativo - restringe-se a atividades de natureza acessória, as quais não constituem área de competência legal finalística do órgão e não são consideradas estratégicas para a sua área de atuação principal.

1.6.3. O serviço a ser contratado não incorrerá em terceirização irregular, porquanto:

- a) Não envolve a tomada de decisão ou o posicionamento institucional do Órgão, conforme vedação do Art. 3º, I, do Decreto nº 9.507/2018;
- b) Não se relaciona ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos ou de aplicação de sanção, conforme vedação do Art. 3º, III, do Decreto nº 9.507/2018;
- c) Não são serviços inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Órgão, conforme vedação do Art. 3º, IV, do Decreto nº 9.507/2018;
- d) Não será estabelecido vínculo de subordinação com o funcionário da empresa contratada, cabendo a este a notificação direta apenas para a execução das tarefas, conforme Art. 48, III, da Lei nº 14.133 /2021 c/c o Art. 8º da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

1.7. Adicionais de Periculosidade

1.7.1. Para fins de elaboração da proposta e da planilha de custos e formação de preços, os licitantes deverão prever o pagamento do Adicional de Periculosidade aos postos de trabalho indicados neste Termo de Referência, em observância às condições ambientais identificadas nos Laudos Ambientais da SR/PF/RN, datados de 15/05/2006 e 10/07/2009.

1.7.2. Embora os referidos laudos não consignem expressamente o percentual de adicional aplicável aos empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, limitando-se a indicar os percentuais incidentes sobre a remuneração dos servidores públicos submetidos ao Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112 /1990), a Administração vem adotando, por interpretação extensiva das conclusões técnicas constantes dos laudos e em observância ao princípio da proteção à saúde e segurança no trabalho, o pagamento da parcela aos trabalhadores terceirizados que exercem suas atividades nos mesmos ambientes considerados perigosos.

1.7.3. Dessa forma, até que seja concluída a reavaliação ambiental e a atualização dos laudos vigentes, os licitantes deverão considerar em suas propostas o pagamento de:

a) 30% (trinta por cento) de Adicional de Periculosidade, calculado na forma da legislação trabalhista aplicável, para os postos de trabalho previstos no Item 1 destinados à SR/PF/RN e ao DPF/MOS/RN.

b) Não tem adicional de periculosidade para item o item 2, postos do Aeroporto.

1.7.4. Registra-se que foi instaurado o Processo nº 08420.004246/2026-69, encaminhado ao SGP/SR/PF/RN, para análise da matéria e adoção das providências cabíveis, inclusive quanto ao encaminhamento à unidade técnica competente para realização de nova avaliação ambiental e atualização dos respectivos laudos.

1.7.5. Considerando a prática administrativa atualmente adotada pela SR/PF/RN e a necessidade de assegurar a adequada formação dos preços, a não cotação do adicional de periculosidade para os postos indicados será considerada insuficiência de composição de custos obrigatórios da contratação, sujeitando a proposta às diligências e consequências previstas na legislação e no edital.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: **00394494000136-0-000001/2026**;

II) Data de publicação no PNCP: **27/05/2025**;

III) Id do item no PCA: **693**;

IV) Classe/Grupo: **851- SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL**;

V) Identificador da Futura Contratação: **200394-72/2026**.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos sustentabilidade previstos no Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal 2026-2027 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1. a contratada deverá adotar, durante toda a execução contratual, práticas voltadas à promoção da sustentabilidade ambiental, social e econômica, observando, no que couber, os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência na utilização dos recursos públicos e da responsabilidade socioambiental.

4.1.2. Para atendimento ao disposto no subitem anterior, a contratada deverá promover, entre outras medidas compatíveis com o objeto contratado:

- a) a conscientização dos trabalhadores quanto ao uso racional de água, energia elétrica, papel e demais recursos disponibilizados pela Administração;
- b) a redução do desperdício de materiais de consumo e a adoção de boas práticas de gestão ambiental no ambiente de trabalho;
- c) o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho;
- d) a promoção de ambiente laboral pautado pelo respeito à diversidade, à inclusão, à acessibilidade e à dignidade da pessoa humana;
- e) a adoção de procedimentos que privilegiem, sempre que possível, a utilização de meios eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e outros insumos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. Diante das conclusões extraídas do processo administrativo nº 08420.003369/2026-82, a Administração rejeitará itens que componham o fardamento e apresentem desconformidade com as especificações técnicas ou padrão de qualidade exigido neste Termo.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

4.5.2. 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.

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

4.5.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. 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.

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

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

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

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

- 4.14.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1.** O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.14.2.** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.15.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.15.1.** A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.16.** A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.17.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.17.1.** Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.17.2.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.17.3.** 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.
- 4.18.** O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.19.** 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.
- 4.20.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

- 4.21.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Demais Requisitos da Contratação

- 4.22.** Os prestadores de serviço devem possuir as seguintes Competências Pessoais e Técnicas:

Função	Auxiliar Administrativo
CBO	4110-05
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo

Descrição Sumária	Executar atividades operacionais e rotineiras de apoio administrativo, compreendendo recepção, conferência, registro, digitalização, organização, arquivamento e tramitação de documentos e processos físicos ou eletrônicos; alimentação de sistemas informatizados; atendimento administrativo ao público interno e externo; controle de materiais e informações; e suporte à execução de procedimentos administrativos, sob orientação da Administração.
Requisito de Qualificação	• Conhecimentos básicos de informática, especialmente em Microsoft Word, Excel, Outlook, Teams e ferramentas equivalentes; • Capacidade de utilização de sistemas informatizados corporativos; • Aptidão para organização de documentos administrativos. • Cursos: curso sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e curso Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão ;
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	
Competências Pessoais	• Organização e atenção aos detalhes; • Responsabilidade e comprometimento com prazos e rotinas; • Boa comunicação verbal e escrita; • Discrição no tratamento de informações e documentos; • Capacidade de trabalho em equipe; • Adaptabilidade ao uso de novas tecnologias e sistemas; • Capacidade de seguir normas, procedimentos e orientações institucionais.
Competência Técnicas	O profissional deverá demonstrar aptidão para executar atividades administrativas de apoio, possuindo conhecimentos e habilidades compatíveis com as demandas do posto, incluindo: • Conhecimento básico em Inglês • Conhecimento de rotinas administrativas e de apoio à gestão pública; • Noções de redação oficial; • Utilização de planilhas eletrônicas para controle e consolidação de informações; • Organização, triagem e controle documental; • Operação de processos e sistemas eletrônicos; • Pesquisa, tratamento e consolidação de dados para elaboração de relatórios e controles administrativos; • Utilização de ferramentas tecnológicas e de inteligência artificial para apoio a atividades administrativas, observadas as normas de segurança da informação.
Nota Técnica: Fica vedada a delegação ao contratado de competência para assinatura de documentos que importem em decisão administrativa ou atos de polícia judiciária, devendo o profissional atuar estritamente como apoio técnico-operacional acessório	

4.23. A contratação dos serviços especializados será regida pelas seguintes condições e exigências, aplicáveis aos postos de trabalho e à gestão contratual:

- a) A Contratada deverá ser uma empresa especializada e com experiência comprovada na administração e gestão de prestadores de serviços.
- b) A alocação de pessoal deverá observar, rigorosamente, as descrições do cargo, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes estabelecidos no presente Termo de Referência.
- c) A jornada de trabalho dos empregados será de 40 (quarenta) horas semanais, a ser cumprida, ordinariamente, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre 8h e 18h, nas dependências da

SR/PF/RN e da DPF/MOS/RN. Excepcionalmente, e a critério exclusivo da Contratante, poderá haver necessidade de prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, observadas as disposições da legislação trabalhista vigente, mediante compensação de jornada ou adoção das medidas legalmente cabíveis.

c.1. No Aeroporto a jornada de trabalho é regime de escala 12x36, noturno;

d) A adoção do banco de horas não será admitida, salvo em casos excepcionais, conforme previstos no item 6 - Modelo de Gestão do Contrato.

e) A Contratada deverá utilizar um sistema de controle de ponto que possua funcionalidade compatível com a legislação vigente para o registro e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho.

f) Os empregados deverão ser disponibilizados na data de início da execução dos serviços. Esta obrigação se estende à observância rigorosa dos prazos dispostos neste Termo de Referência para a efetivação de substituições definitivas ou temporárias.

h) É vedada a participação de cooperativas no presente processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União (MPU) e a União, representada pela Advocacia-Geral da União (AGU), em 5 de junho de 2003.

k) Serão estabelecidos indicadores de desempenho da Contratada na execução dos serviços, por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual possibilitará a adequação do pagamento devido pelo Contratante em função da qualidade dos serviços prestados.

l) O enquadramento das categorias profissionais dos empregados deverá ser realizado em estrita conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), aprovada pela Portaria MTP Nº 671, de 8 de novembro de 2021, conforme especificações detalhadas no item 4.40. deste Termo de Referência.

m) A Contratada e o Contratante obrigam-se ao cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência.

n) Em conformidade com o art. 116 da Lei nº 14.133/2021, a Contratante poderá exigir, antes da realização de cada pagamento, a comprovação de que o Contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como as reservas de cargos estabelecidas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

Reserva de Vagas

4.24. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

4.25. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

4.26. Excepcionalmente, o percentual acima poderá deixar de ser observado, caso a CONTRATADA esteja vinculada por Convenção Coletiva à disposição de Incentivo à Continuidade.

Da necessidade de pesquisa individual e social

4.27. Os colaboradores a serem alocados no contrato serão submetidos a uma pesquisa individual e social, nos termos da Instrução Normativa nº 175-DG/PF, de 24 de agosto de 2020 (ANEXO II), que exige a apresentação dos seguintes documentos, no mínimo:

- a) Ficha cadastral preenchida manualmente.
- b) Currículo atualizado em formato PDF pesquisável.
- c) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal.
- d) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral.
- e) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal.

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

4.27.1. A documentação acima poderá sofrer alterações por determinação da Diretoria responsável em realizar os procedimentos de segurança institucional da Polícia Federal;

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

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

4.27.4. Em casos não previstos previamente, a necessidade de substituição de algum funcionário deverá ser informada pela contratada em até 1 (uma) hora após o início do expediente, ou após 1 (uma) hora do conhecimento do fato.

4.27.5. As orientações acima também se aplicam para as ocorrências de férias, que deverão ser comunicadas à contratante com um prazo mínimo de 15(quinze) dias com o nome do substituto.

4.27.6. Nenhum prestador de serviço da contratada poderá desenvolver suas atividade nas dependência da Contratada sem a realização dos procedimentos de segurança institucional.

Requisitos de Capacitação e Qualificação dos Colaboradores

4.28. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais alocados na execução contratual possuam a capacitação necessária ao adequado desempenho das atividades, observadas as exigências deste Termo de Referência.

Colaboradores Admitidos Especificamente para o Contrato

4.29. Os profissionais contratados especificamente para atuação neste contrato deverão apresentar à Gestão do Contrato, **antes do início das atividades**, os certificados de conclusão dos seguintes cursos, ou daqueles que vierem a substituí-los:

a) **Curso sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!)**, promovido pela Academia Nacional de Polícia (ANP/PF); ou o curso que eventualmente venha a substituí-lo em sua finalidade e conteúdo: até 30 (trinta) dias corridos

b) **Curso Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão**, disponibilizado pela Escola Virtual de Governo (EV. G) , ou curso que eventualmente venha a substituí-lo em sua finalidade e conteúdo: até 60 (sessenta) dias corridos;

4.29.1. A ausência de comprovação das capacitações acima impedirá o início das atividades do profissional nas dependências da Polícia Federal.

Capacitações Complementares

4.29.2. Além das capacitações exigidas previamente ao início das atividades, os colaboradores poderão ser convocados a participar de ações adicionais de capacitação, treinamento, reciclagem ou aperfeiçoamento profissional, sempre que necessário para atender às demandas específicas da unidade de lotação, às atualizações normativas, aos procedimentos institucionais ou às necessidades da Administração.

Colaboradores Reaproveitados na Transição Contratual

4.29.3. Os colaboradores reaproveitados na transição contratual deverão apresentar à Gestão do Contrato, a título de capacitação continuada e atualização profissional, os certificados dos cursos abaixo relacionados, observados os respectivos prazos, contados da data de início de sua alocação no contrato.

a) **Curso sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, promovido pela Academia Nacional de Polícia (ANP/PF), ou o curso que eventualmente venha a substituí-lo em sua finalidade e conteúdo: até 30 (trinta) dias corridos;

b) **Curso Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão**, promovido pela Escola Virtual de Governo (EV.G), ou curso que eventualmente venha a substituí-lo em sua finalidade e conteúdo: até 60 (sessenta) dias corridos;

4.29.4. Disposições Gerais

i. A comprovação da conclusão dos cursos ocorrerá mediante apresentação dos respectivos certificados à Gestão do Contrato, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

ii. A substituição dos cursos por versões atualizadas ou capacitações equivalentes não exime a CONTRATADA da obrigação de comprovar a qualificação dos profissionais, desde que a capacitação substituta seja formalmente reconhecida pela Administração como apta a atender aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

iii. O descumprimento das exigências de capacitação poderá ensejar a solicitação de substituição do profissional pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais consequências previstas no contrato.

Da Incompatibilidade

4.30. A CONTRATADA deverá promover a imediata substituição de qualquer colaborador alocado na execução contratual, mediante solicitação da Administração, quando constatada qualquer das seguintes situações:

I. Deixar de atender, a qualquer tempo, aos requisitos de habilitação, qualificação ou demais condições exigidas para o exercício das atividades previstas neste Termo de Referência;

II. Não apresentar, nos prazos estabelecidos, os certificados de capacitação obrigatórios previstos neste Termo de Referência ou deixar de cumprir as exigências de treinamento, atualização e qualificação profissional estabelecidas pela Administração;

III. Apresentar conduta incompatível com as normas de segurança institucional da Polícia Federal ou possuir condição que inviabilize sua permanência em áreas restritas, sistemas corporativos ou atividades consideradas sensíveis;

IV. Não obter aprovação nos procedimentos de investigação social ou deixar de atender aos requisitos de segurança institucional exigidos pela Polícia Federal para acesso às suas instalações, sistemas, informações, equipamentos ou ambientes de trabalho;

V. Houver manifestação fundamentada da Administração quanto à inadequação técnica, operacional, disciplinar, comportamental ou de segurança do colaborador para a execução dos serviços contratados.

4.31. A solicitação de substituição formulada pela Administração deverá ser atendida pela CONTRATADA no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo à continuidade e à regular prestação dos serviços contratados.

4.32. Em caso de divergência entre os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e as disposições do Estudo Técnico Preliminar (ETP), prevalecerão as normas e especificações contidas neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01/01/2027, e posteriormente para demais alocações com 5 dias úteis da emissão da ordem de alocação de posto de trabalho.

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

A execução dos serviços de apoio administrativo ocorrerá mediante a prestação de suporte técnico-operacional de natureza instrumental, acessória e complementar, sem caráter decisório, analítico, opinativo ou de assessoramento técnico especializado, observados os seguintes parâmetros:

a) Método de Fluxo Contínuo: Atuação presencial diária voltada à execução de atividades de apoio administrativo, tais como recepção e encaminhamento de demandas, prestação de informações de caráter geral previamente disponibilizadas, organização e separação de dados e documentos, inserção e atualização de informações em sistemas de acesso controlado, monitoramento de caixa de correio eletrônico institucional para fins de encaminhamento, preenchimento de planilhas e formulários padronizados, cadastramento e movimentação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, realização de pesquisas de preços em plataformas oficiais, como Compras.gov e Banco de Preços, triagem documental, digitalização, arquivamento e demais atividades rotineiras de natureza meramente operacional e instrumental, executadas sob supervisão da Administração.

É vedada a realização de atividades que envolvam análise crítica de informações, emissão de pareceres, elaboração de manifestações técnicas ou jurídicas, instrução processual decisória, definição de critérios, validação de conteúdos, aprovação de documentos ou quaisquer atos que impliquem exercício de competência exclusiva de agentes públicos.

b) Tecnologias de Apoio: Utilização de ferramentas tecnológicas e de inteligência artificial exclusivamente para apoio operacional, incluindo organização, classificação, consolidação, formatação e sumarização de informações e documentos, automação de tarefas repetitivas e tratamento de grandes volumes de dados, vedada a utilização dessas ferramentas para tomada de decisões, formulação de entendimentos institucionais ou substituição da análise e validação por agente público competente.

c) Periodicidade: Execução diária das rotinas administrativas de apoio e das atividades operacionais de tramitação e tratamento documental, com consolidação e disponibilização de dados e informações em formatos previamente definidos pela Administração, observada a frequência estabelecida pela unidade demandante.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

O cronograma segue o ciclo mensal de faturamento vinculado ao desempenho (IMR):

I - Execução Diária (D+0): Cumprimento das tarefas previstas no item 5.1.2.

II - Entrega do Relatório de Produtividade (Até o 2º dia útil do mês subsequente): Documento contendo as evidências de execução para fins de fiscalização.

III - Aferição do IMR (Até o 5º dia útil): Avaliação da conformidade pela Fiscalização da Administração.

IV - Faturamento (Até o 10º dia útil): Apresentação da nota fiscal com o valor proporcional ao IMR alcançado.

5.1.4. Etapa do Serviço

- Etapa 01 (Input): Triagem e recepção de demandas, dados brutos e documentação de estrangeiros.
- Etapa 02 (Processamento): Inserção em sistemas governamentais e aplicação de IA para tratamento de dados.
- Etapa 03 (Output): Entrega de documentos, preenchimento de planilhas e processos prontos para análise e conferência, e posterior assinatura do servidor responsável.

5.1.5. Em complementação à dinâmica disposta acima, os serviços de recepção, orientação e apoio administrativo aos procedimentos de controle migratório de passageiros e tripulantes no Aeroporto Internacional Governador Aluizio Alves, em São Gonçalo do Amarante/RN, serão executados pelos Auxiliares Administrativos devidamente capacitados, observadas as normas de segurança aeroportuária, os procedimentos estabelecidos pela Polícia Federal e as orientações dos servidores responsáveis pela atividade migratória.

5.1.5.1. Os profissionais deverão manter conduta compatível com a natureza das atividades desempenhadas, demonstrando disciplina, cordialidade, discrição, ética profissional, boa comunicação, organização e atenção permanente, atuando exclusivamente em atividades de natureza instrumental, acessória e operacional, sem exercício de poder de polícia, tomada de decisão, análise técnica, validação de informações ou prática de atos privativos de servidor público.

5.1.5.2. No exercício de suas atribuições, caberá aos profissionais recepcionar passageiros e tripulantes, orientar quanto ao posicionamento em filas e guichês de atendimento, prestar informações padronizadas previamente disponibilizadas pela Administração, realizar triagem preliminar da documentação apresentada, organizar documentos e formulários, inserir dados previamente definidos em sistemas informatizados autorizados pela Administração, sob supervisão de servidor responsável, e encaminhar as demandas para análise, conferência e deliberação do servidor policial competente.

5.1.5.3. É vedado aos profissionais terceirizados realizar entrevistas migratórias, proceder à análise ou validação documental, efetuar consultas restritas, interpretar alertas, decidir sobre ingresso, permanência ou saída de pessoas do território nacional, praticar atos de fiscalização, apor carimbos oficiais, emitir manifestações conclusivas ou desempenhar quaisquer atividades que envolvam exercício de poder de polícia ou competência exclusiva de servidor público.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços poderão ser prestados no seguinte endereço:

- **Superintendência Regional de Polícia Federal no Rio Grande do Norte - SR/PF/RN: Endereço: Rua Dr. Lauro Pinto, 155 - Lagoa Nova - CEP. 59064-250 - NATAL/RN**
- **Delegacia da Polícia Federal em Mossoró - DPF/MOS/RN: Endereço: Rua Raimundo Leão de Moura, 151 - Nova Betânia - CEP 59611-320 - Mossoró/RN (Ref. Por trás do SESC)**
- **Polícia Aeroportuária - Aeroporto Internacional Aluizio Alves: Endereço: Av. Dr. Ruy Pereira dos Santos, 3100 - Aeroporto, São Gonçalo do Amarante - RN, 59290-000**

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

a) Os profissionais alocados na sede da SR/PF/RN e da DPF/MOS/RN para a execução dos serviços deverão cumprir jornada de trabalho no período compreendido entre 7h e 19h, observada a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira, e, excepcionalmente, nas hipóteses previstas na alínea "c" do item 4.23., deste Termo de Referência.

a.1) O intervalo intrajornada será de 1 (uma) a 2 (duas) horas, a depender do fluxo de atividades e das necessidades de cada unidade em que houver alocação de mão de obra, desde que seja observada a jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

b) Os profissionais alocados no Aeroporto Internacional Governador Aluizio Alves, em São Gonçalo do Amarante/RN, deverão cumprir jornada em escala de 12x36 horas, no período noturno, compreendido entre 19h e 7h, observadas as disposições legais e convencionais aplicáveis.

b.1) O intervalo intrajornada será de 1 (uma) hora para repouso e alimentação. O horário de fruição do intervalo será definido de acordo com a programação dos voos internacionais e as necessidades operacionais da unidade, sem prejuízo do cumprimento da jornada contratual.

5.3.1. Os horários de trabalho poderão ser alterados em função das necessidades da Contratante, mediante comunicação prévia à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam promovidos os ajustes necessários à adequada execução contratual.

5.3.1.1. O controle de frequência dos profissionais será realizado por meio eletrônico, mediante Registrador Eletrônico de Ponto Convencional (REP-C), com identificação biométrica e emissão de comprovante de registro, ou por Registrador Eletrônico de Ponto via Programa (REP-P), observadas as disposições da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, ou outra norma que venha a substituí-la.

5.3.1.2. A modalidade de registro de frequência a ser adotada será definida na reunião inicial do contrato, em conjunto com a equipe de gestão e fiscalização contratual, considerando as características operacionais da execução dos serviços.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.2. A execução contratual observará as diretrizes gerais de suporte administrativo estabelecidas neste Instrumento, sendo as rotinas específicas de trabalho definidas pela chefia imediata ou pelo supervisor designado pela Contratante na respectiva unidade de atuação.

5.3.3. Em razão da diversidade de competências institucionais da Polícia Federal, as rotinas de trabalho poderão variar conforme as necessidades operacionais de cada unidade, competindo ao responsável pela supervisão dos profissionais alocados:

I – Definir a ordem de prioridade das tarefas a serem executadas;

II – Estabelecer os fluxos operacionais para recepção, organização, tramitação e registro de documentos e informações em sistemas corporativos;

III – Orientar quanto aos procedimentos e padrões de atendimento ao público, usuários internos e autoridades;

IV – Distribuir e acompanhar a execução das atividades de apoio administrativo, observadas as disposições deste Termo de Referência.

5.3.4. A definição das rotinas de trabalho pelo supervisor deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes parâmetros:

a) Segregação Funcional: As atividades executadas deverão possuir natureza exclusivamente instrumental, acessória e complementar, sendo vedada a realização de atividades finalísticas da Polícia Federal, a prática de atos decisórios, a emissão de pareceres, manifestações técnicas conclusivas, análises críticas para tomada de decisão, bem como qualquer atribuição privativa de servidor público.

b) Supervisão e Validação: Os documentos, registros, levantamentos, pesquisas, consolidações de dados e demais produtos elaborados pelos profissionais contratados estarão sujeitos à conferência, validação e aprovação do servidor responsável, quando necessária sua utilização em procedimentos administrativos ou processos institucionais.

c) Natureza Auxiliar: As atividades deverão restringir-se ao suporte técnico-operacional e instrumental a utilização de sistemas corporativos, tais como SEI, SINPA, Compras.gov(módulo consulta) SISMIGRA (consulta e processamento), SISCONARE (consulta e emissão de carteiras), ferramentas de inteligência artificial autorizadas, e outros sistemas institucionais com perfis de acesso previamente definidos pela Contratante, além da organização, triagem, cadastramento, digitalização, consolidação e tratamento operacional de informações e documentos, observadas as competências técnicas e os requisitos de segurança previstos no item 4.22 e 4.27 deste Termo de Referência.

d) Ausência de Competência Deliberativa: Os profissionais contratados não poderão praticar atos que impliquem decisão administrativa, autorização, aprovação, homologação, certificação, atesto, validação final de informações ou assunção de responsabilidade funcional em nome da Administração Pública.

Da substituição do prestador de serviço em caso de ausência

5.3.5. A CONTRATADA deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços durante todo o período de execução contratual, adotando as medidas necessárias para a substituição imediata dos profissionais ausentes, independentemente do motivo da ausência.

Substituições Eventuais

5.3.5.1. Nos casos de faltas, afastamentos legais, licenças médicas, suspensão disciplinar, desligamento, abandono de emprego ou qualquer outra ocorrência que impeça a prestação dos serviços pelo empregado titular, a CONTRATADA deverá providenciar substituição imediata, sem interrupção dos serviços e sem ônus adicional para a CONTRATANTE, em até 02 (duas) horas. O profissional substituto deverá possuir qualificação compatível com as atribuições do posto e atender aos requisitos exigidos para o exercício das atividades.

Substituição por Férias

5.3.5.2. Nos casos de afastamento para gozo de férias, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional substituto ("ferista") para atuar em conjunto com o empregado titular por período mínimo de **02 (dois) dias úteis consecutivos**, imediatamente anteriores ao início das férias. Durante esse período de transição, o profissional ferista deverá:

- a) conhecer as instalações, rotinas e procedimentos específicos da unidade onde atuará;
- b) receber orientações do empregado titular quanto às atividades desempenhadas;
- c) familiarizar-se com os sistemas, controles administrativos, fluxos e protocolos aplicáveis ao posto de trabalho;
- d) tomar conhecimento das particularidades operacionais e de segurança relacionadas à unidade atendida.

5.3.5.2.1. O período de transição não poderá gerar qualquer interrupção ou prejuízo à execução dos serviços.

Cadastro Permanente de Feristas

5.3.5.3. Em razão da natureza das atividades desenvolvidas no âmbito da Polícia Federal e da necessidade de preservação da continuidade dos serviços, a CONTRATADA deverá manter quadro permanente de, no mínimo, **05 (cinco) profissionais feristas**, regularmente contratados e aptos a atuar nos postos previstos no contrato. Os profissionais feristas deverão:

- a) possuir vínculo formal com a CONTRATADA;
- b) atender aos mesmos requisitos de escolaridade, capacitação e experiência exigidos para os postos que poderão substituir;
- c) estar previamente cadastrados e habilitados para atuação nas dependências da Polícia Federal;
- d) atender aos requisitos de segurança institucional estabelecidos pela CONTRATANTE;
- e) estar disponíveis para substituições programadas ou emergenciais durante toda a vigência contratual.

Segurança Institucional

5.3.5.4. Considerando as peculiaridades das instalações e atividades desenvolvidas pela Polícia Federal, a CONTRATADA deverá adotar medidas que garantam a prévia habilitação, identificação e regularização dos profissionais destinados às substituições, evitando a utilização de trabalhadores sem cadastro prévio ou sem o atendimento dos requisitos de segurança exigidos pela Administração.

Responsabilidade da Contratada

5.3.5.5. A ausência de profissional titular ou substituto não constituirá justificativa para interrupção, redução ou inadequação da prestação dos serviços, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela manutenção dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes e os equipamentos destinados ao registro de frequência necessários à execução contratual, nas quantidades estimadas e com os padrões mínimos de qualidade estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar - anexo deste Termo de Referência - promovendo sua substituição sempre que apresentarem desgaste, defeito, inadequação ou quando necessária à continuidade e regularidade dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Para a isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes poderão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor:

Documento: CCT 2026/2026, RN000139/2026, MR018667/2026, SINDICATO PATRONAL DAS EMPRESAS PRESTADORES DE SERVIÇO, CNPJ Nº 01.646.031/0001-87, E SINDICATOS DAS SECRETARIAS E SECRETARIOS DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ N.35.290.998/0001-90 .

5.5.2. Embora a estimativa de custos tenha sido elaborada com base na Convenção acima, a Administração não se vincula às disposições de Acordos ou CCTs que tratem de:

- a) Pagamento de participação nos lucros ou resultados (PLR);
- b) Matéria não trabalhista ou direitos não previstos em lei;
- c) Valores ou índices obrigatórios para encargos sociais ou previdenciários;
- d) Preços mínimos para insumos e equipamento relacionados ao exercício da atividade.

5.5.3. Nas propostas e planilhas de custos devem constar as alíquotas da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB) e Contribuição Previdenciária Patronal (CPP) vigentes até a data final para apresentação das propostas, conforme estabelecido no Edital. A utilização de alíquotas médias ou projeções futuras é inadequada, devendo-se adotar exclusivamente os percentuais legalmente aplicáveis no período de referência.

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

5.5.5. A contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de Acordos/Convenções Coletivas de Trabalho locais;

5.5.6. Deverá ser computado, no valor global da sua proposta todos os custos diretos e indiretos, de serviços, equipamento e insumos necessários à perfeita e completa consecução do objeto.

5.5.7. Observar os itens deste Termo de Referência que contemplam as descrições, características e exigências dos postos, em conjunto com o , que Anexo III – Pagamento e Medição (IMR) definem os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

5.5.8. A medição mensal dos serviços, nos itens referentes a transporte e alimentação, ou quaisquer outros calculados por dias trabalhados, considerará apenas os dias efetivamente laborados. O quantitativo estimado lançado na proposta tem caráter meramente estimativo.

5.5.9. Em caso de não cobertura do posto de trabalho a empresa estará sujeita ao desconto referente ao dia do posto, calculado da seguinte forma:

Base de cálculo: $\text{CUSTO MENSAL DO POSTO} / 30 \text{ dias} = \text{DIA DO POSTO}$
Desconto: $\text{DIA DO POSTO} \times \text{n}^\circ \text{ de dias descobertos}$

5.5.10. Não será admitida a contratação de empregados sob o regime de trabalho intermitente para a execução dos serviços objeto deste instrumento. Esta vedação aplica-se tanto à composição do quadro de pessoal permanente quanto à cobertura de demandas eventuais ou substituições.

5.5.11. A Contratada deverá designar um preposto, o qual não pode ser nenhum dos prestadores que atuem como auxiliar administrativo no âmbito da contratação.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

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

5.7.1. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário, conforme descrito no ETP.

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

5.7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos, descritos no ETP.

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

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto. Contudo, o preposto formalmente designado deverá permanecer acessível à Contratante e manter canal permanente de comunicação com a gestão e a fiscalização do contrato, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h. Fora desse período, deverá estar disponível sempre que necessário, mediante solicitação ou comunicação oficial da Contratante, para tratar de assuntos relacionados à execução contratual, adoção de providências e atendimento de demandas urgentes.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, 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. A fiscalização técnica do contrato deve realizar avaliação mensalmente por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Item 7, desse Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os fiscais setoriais técnicos designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.16.4. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo gestor do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.16.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.16.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.16.8. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.16.9. A qualidade, a conformidade e o estado de conservação dos uniformes e equipamentos disponibilizados serão objeto de verificação pela fiscalização do contrato, tanto no momento da entrega quanto durante a execução contratual, por meio da conferência da relação detalhada apresentada pela Contratada, contendo as respectivas quantidades e especificações técnicas, observado o disposto neste Termo de Referência e na proposta contratada. A fiscalização deverá, ainda, verificar periodicamente, ao longo da execução do contrato, e, no mínimo, semestralmente, as condições de uso, conservação e adequação dos uniformes e equipamentos fornecidos, exigindo sua substituição quando constatado desgaste excessivo, dano ou inadequação às condições estabelecidas contratualmente. (art. 47, § 2º, da IN SEGES/MP nº 5/2017).

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.

Regime Excepcional e Limitado de Compensação de Ausências

6.19. Embora o regime de contratação do serviço exija a dedicação exclusiva de mão de obra, a natureza essencial e a demanda ininterrupta das atividades exigem, também, a reposição imediata do prestador de serviço em caso de qualquer ausência. Essa medida é fundamental para a continuidade e o bom andamento do objeto contratual.

6.19.1. Em decorrência do disposto no Art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024, fica estabelecido que não será adotado o regime de compensação de jornada de trabalho diferida (Banco de Horas), uma vez que a ausência do prestador de serviço demanda, por regra, o acionamento de substituto pela Contratada, o que deve ser feito no tempo previsto de até 2 (duas) horas após o acionamento por parte da Contratada.

6.19.2. Excepcionalmente, e somente por expresse interesse da Administração Pública (Contratante), a compensação de jornada será permitida nos seguintes casos específicos, em consonância com as hipóteses e procedimentos da IN nº 81/2024:

6.19.2.1. A compensação será permitida na hipótese de diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, conforme Art. 2º, inciso I, da IN nº 81/2024, aplicando-se, inclusive, para o Recesso de Final de Ano, quando este for aprovado pela Administração.

a) O Gestor do Contrato avaliará a conveniência e oportunidade de elaborar escalas de revezamento (Art. 11 da IN nº 81/2024).

b) Os trabalhadores interessados em usufruir do recesso deverão manifestar seu interesse, e a compensação total de horas deverá ser cumprida até o mês subsequente ao do recesso (Art. 16 da IN nº 81/2024).

c) As ausências por recesso não compensadas integralmente no prazo serão objeto de glosa no pagamento da fatura (desconto do pagamento do dia), conforme Art. 18, inciso IV, da IN nº 81 /2024, além dos descontos de benefícios previstos em lei ou CCT, como Vale-Transporte e Vale-Alimentação, nos termos dos Arts. 9º e 10 da IN.

6.19.2.2. A compensação será permitida na hipótese de acúmulo de horas extras, desde que a realização destas tenha sido previamente autorizada, de forma expressa, pela fiscalização do contrato em razão de interesse exclusivo da Administração, observadas as seguintes diretrizes:

a) A compensação deverá ocorrer, preferencialmente, dentro do mesmo mês da ausência (Art. 24 da IN nº 81/2024).

b) Se não houver tempo hábil, o saldo poderá ser remanejado para o mês imediatamente subsequente, sendo vedado o remanejamento para período posterior a este (§1º e §2º do Art. 24da IN nº 81/2024).

c) O total de horas acumuladas para compensação está limitado a um acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador, não podendo a jornada diária máxima ultrapassar 10 (dez) horas (Art. 6º da IN nº 81/2024).

d) As horas extras não compensadas nos prazos e limites estabelecidos deverão ser pagas como horas extras pela Contratada, conforme a legislação trabalhista vigente e a CCT da categoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

6.59. 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.

6.66. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.66.1. 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;

6.66.2 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.

6.67. 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.

6.68. 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

6.69. Cabe ao gestor do contrato:

6.69.1. 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.

6.69.2. 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.

6.69.3. 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.

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

6.69.5. 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.

6.69.6. 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.

6.69.7. 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.

6.69.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.69.2. 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.[A12]

6.70. 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).

6.71. Além das rotinas de Fiscalização estabelecidas nesse item 6, serão observadas as disposições contidas na Instrução Normativa DG/PF nº 332, de 19 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço nº 056, de 23 de março de 2026, sem prejuízo de outro normativo que venha a substituí-la.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), **conforme previsto no Anexo III, deste Termo de Referência**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará **os critérios definidos no Anexo III, deste Termo de Referência**.

Recebimento

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

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período mensal**:

7.10.1. 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;

7.10.2. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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.

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

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

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

7.36.1. 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.

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

Repactuação

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

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

7.38.1. 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;

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

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

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

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

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

7.42. 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.

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

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

7.44.1. 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.

7.44.2. 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.

7.44.3. 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.

7.44.4. 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.

7.44.5. 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.

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

7.45. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [**indicar o índice a ser adotado**], com base na seguinte fórmula[A21] :

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

- 7.52. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.53. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.54. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.55. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.56. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **[indicar o prazo]**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.58. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.60. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.61. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.62. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.63. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

Cessão de Crédito

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

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

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

7.64.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito

público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.71.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.71.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.71.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.73. 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.

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de até 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 7 (sete) dias;

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até o limite de 30% (trinta 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 até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de até 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8.2.4.7.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas “1 a 4”:

TABELA (1)	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6 % ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA (2) - INFRAÇÕES DE NATUREZA TRABALHISTA E SOCIAL					
Id	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO (Ação ou Omissão Indesejada)	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU
		PRIMEIRA OCORRÊNCIA INFRAÇÃO em 12 Meses	SEGUNDA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses	TERCEIRA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses	QUARTA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses consecutivos ou intercalados. (*)
1	Atrasar o pagamento dos salários, auxílio transporte, auxílio alimentação ou a prestação de qualquer outro benefício dos profissionais alocados, conforme previsto em lei ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), por prestador de serviço.	2	3	4	5
2	Atrasar o pagamento das verbas rescisórias ou deixar de dar baixa na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos profissionais substituídos ou desligados do contrato, por prestador de serviço	1	2	3	5
3	Deixar de recolher ou atrasar o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), contribuições previdenciárias (INSS) ou quaisquer outros encargos sociais, trabalhistas e fiscais referentes aos profissionais alocados, por prestador de serviço	2	3	4	5
(*) Na quarta reincidência dessas infrações a Administração Pública poderá rescindir o contrato administrativo e aplicar outras sanções administrativas cabíveis.					

TABELA (3) - INFRAÇÕES DE NATUREZA OPERACIONAL E TÉCNICA (INTERRUPÇÃO DO SERVIÇO)					
Id	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO (Ação ou Omissão Indesejada)	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU
		PRIMEIRA OCORRÊNCIA INFRAÇÃO em 12 Meses	SEGUNDA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses	TERCEIRA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses	QUARTA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses consecutivos ou intercalados. (*)
1	Deixar de proceder à reposição imediata do prestador de serviço ausente (por falta, férias, afastamento, etc.) no prazo máximo estabelecido no contrato (ex: 2 horas), comprometendo a continuidade das atividades essenciais, por ocorrência	1	2	3	4
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, a prestação dos serviços contratuais, por dia.	1	2	3	5
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização pertinente ao escopo do contrato, por ocorrência.	2	3	4	5
4	Não manter o quantitativo de profissionais em conformidade com o previsto na planilha de custos e no Termo de Referência, ou realocar profissional sem a prévia e expressa autorização do Fiscal do Contrato, por ocorrência.	1	2	3	4
5	Prestar o serviço com qualidade ou desempenho não satisfatórios, em desacordo com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, por ocorrência	1	2	3	4
6	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	1	2	3	4
7	Causar danos a bens, instalações ou materiais da Administração Pública ou de terceiros, por negligência, imperícia ou imprudência de seus profissionais, e se omitir em realizar o imediato ressarcimento, por ocorrência.	1	2	3	4
(*) Na quarta reincidência dessas infrações a Administração Pública poderá rescindir o contrato administrativo e aplicar outras sanções administrativa cabíveis.					

TABELA (4) - INFRAÇÕES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E DE FISCALIZAÇÃO					
Id	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO (Ação ou Omissão Indesejada)	GRAU	GRAU	GRAU	GRAU
		PRIMEIRA OCORRÊNCIA INFRAÇÃO em 12 Meses	SEGUNDA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses	TERCEIRA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses	QUARTA REINCIDÊNCIA INFRAÇÃO em 12 meses consecutivos ou intercalados. (*)
1	Atrasar injustificadamente o início da execução ou da reexecução dos serviços na data estabelecida no contrato, após a emissão da Ordem de Serviço, por ocorrência.	5	4	4	4
2	Apresentar informações falsas ou inexatas em qualquer fase da execução do contrato, notadamente na comprovação de encargos e obrigações, por ocorrência.	1	2	3	4
3	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador ou do Gestor do Contrato, por ocorrência.	1	2	3	4
4	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previstos no edital/contrato, por ocorrência.	1	2	3	4
	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência				

5	prévia do CONTRATANTE, por colaborador e por dia.	2	3	4	5
6	Deixar de fornecer o uniforme e o equipamentos de controle de frequência necessários à execução dos serviços, por colaborador e por dia.	2	3	4	5
7	Manter funcionários sem a identificação formal da empresa ou permitir que utilizem uniformes em mau estado de conservação ou em desacordo com as regras, por ocorrência.	1	2	3	4
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por colaborador e por dia.	1	1	1	2
9	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários, conforme previsto na relação de obrigações da Contratada, por ocorrência.	1	1	1	1
10	Deixar de cumprir quaisquer outros itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ocorrência.	1	2	3	4
(*) Na quarta reincidência dessas infrações a Administração Pública poderá rescindir o contrato administrativo e aplicar outras sanções administrativa cabíveis.					

8.2.4.7.2. As multas previstas têm natureza compensatória e não são automáticas, devendo ser analisadas conforme o caso concreto, conforme art. 156, §1º da Lei 14.133/2021.

8.2.4.7.3. As multas incidem exclusivamente sobre o valor mensal da fatura, conforme percentuais da Tabela 1.

8.2.4.7.4. A reincidência não implica majoração automática; qualquer progressão exige motivação da fiscalização.

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

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

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

8.5.1. Será garantido contraditório e ampla defesa antes da aplicação de qualquer penalidade.

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será o de **empreitada por preço global**, em razão da natureza dos serviços contratados, que demandam execução integrada e coordenada, não sendo recomendável o seu parcelamento. A adoção desse regime justifica-se pela possibilidade de prejuízo à eficiência administrativa e à fiscalização contratual decorrente da eventual divisão do objeto entre múltiplos contratados, o que poderia comprometer a padronização, a coordenação e a adequada prestação dos serviços. Ademais, trata-se de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais de mercado, permitindo a aferição dos resultados pretendidos pela Administração.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na **Conveção Coletiva de Trabalho 2026/2026, Numero de Registro no MTE: RN000139/2026, MR018667/2026, 07/04**

/2026, do Sincicado Patronal das Empresas de Serviço, CNPJ n. 01.646.031/0001-87 e Sindicato das Secretarias e Secretarios do Rio Grande do Norte, CNPJ n. 35.290.998/0001-90, utilizada como paradigma:

Item	Descrição	Auxiliar Administrativo, COM periculosidade, 40h /semanais	Auxiliar Administrativo SEM periculosidade, 12x36 Noturno
a)	Salário -Base e Adicionais	R\$ 2.748,76	R\$ 2.748,76
-	Adicional Periculosidade (30% do Sal. Base)	R\$ 824,63	-
-	Adicional Noturno : 220*20*120	-	R\$ 299,86
-	Adicional de hora noturna reduzida	-	R\$ 207,86
b)	Auxílio - Alimentação, sendo: 21 dias 40h/s e 15 dias 12x36 - noturno	R\$ 353,85	R\$ 252,75
c)	Auxílio - Creche	R\$ 105,33	R\$ 105,33
-	Estão dispostos na Planilha de Formação de Preço	Anexo XVI - do TR Planilha Formação de Preço	
-	Estão dispostos na Planilha de Formação de Preço	Anexo XVI - do TR Planilha Formação de Preço	

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de formação de preço **Anexo XVI - do Termo de Referência**

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

9.4.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.9. 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;

9.10. 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.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC =

Passivo Circulante

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

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

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

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

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

9.28. 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.

9.29. 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.

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

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

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

9.31. 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

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

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

9.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. 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 .

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

9.34.1.1. contratos que comprovem a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

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

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

9.35. Declaração de que o fornecedor manterá estrutura de suporte administrativo apta a atender, em prazo compatível com a necessidade do serviço, às demandas relacionadas à gestão de pessoal, substituições de empregados, questões trabalhistas, documentação contratual e demais ocorrências decorrentes da execução do contrato.

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

9.37. 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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 8.887.175,52 (oito milhões, oitocentos e oitenta e sete mil, cento e setenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 do 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.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 00001/200394;
- II) Fonte de recursos: FUNAPOL (1019000000);
- III) Programa de trabalho: PF99ON9AG25;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.37.07; e
- V) Plano interno: 172371.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Data e Assinatura Digital

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

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

Informa-se que não será utilizado o Anexo I – Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor – art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024), tendo em vista que a contratação será formalizada por meio de Minuta de Contrato, não se aplicando, portanto, as disposições relativas ao instrumento substitutivo ao contrato.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. ANEXO III - IMR MENSURAÇÃO RESULTADO

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E PAGAMENTO (IMR)

1. Objeto e Fundamentação

1.1. Objeto: O presente Instrumento de Medição de Resultado e Pagamento (IMR) estabelece a metodologia objetiva para a avaliação do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços contratados, servindo como base exclusiva para a determinação do valor mensal a ser remunerado à Contratada.

1.2. Fundamentação do Critério de Pagamento: Considerando a natureza contínua, a criticidade e a complexidade dos serviços, que exigem a manutenção da disponibilidade permanente da força de trabalho contratada nas unidades da Polícia Federal abrangidas pelo contrato, adota-se como unidade de remuneração o Valor Mensal do Posto (VMP). Nesse contexto, o IMR constitui instrumento de aferição da qualidade e da conformidade da execução contratual, vinculando parcela da remuneração ao desempenho efetivamente alcançado pela Contratada.

2. Metodologia de Medição (Lógica de Conformidade)

2.1. Princípio da Medição: O IMR será aferido mensalmente com base em uma Matriz de Indicadores que mensura o atendimento integral a Condutas Desejadas/Ações Positivas, em contraposição à mera contabilização de falhas.

2.1.1. Critérios de Conformidade (Condutas Desejadas): A Matriz é composta por 29 (vinte e nove) critérios que representam as Condutas Desejadas e o padrão de excelência esperado pela Administração para a execução contratual.

2.1.2. Peso (Grau de Impacto): Cada critério possui um Peso (P) atribuído (variando de 1 a 4), que reflete a importância estratégica e o nível de impacto de sua inexecução no ambiente da Contratante, conforme a seguinte escala:

- [1] = Impacto Baixo
- [2] = Impacto Médio
- [3] = Impacto Alto
- [4] = Impacto Crítico

2.1.3. Avaliação Binária do Fiscal: O Fiscal do Contrato utilizará uma avaliação binária (N), atribuindo a nota:

- N = 1 (Conforme): Se a Conduta Desejada/Critério de Conformidade foi atendida de maneira integral no período de medição.
- N = 0 (Não Conforme): Se houver qualquer registro de falha ou descumprimento no atendimento da Conduta Desejada no período avaliado.

3. Fórmula de Cálculo e Valor a Pagar

O valor a ser pago mensalmente será determinado pela multiplicação do VMP Total pelo IMR Alcançado (Percentual de Qualidade).

3.1. IMR Meta (Pontuação Máxima): O somatório total dos Pesos (P) da Matriz de Indicadores é de 80 (oitenta), representando a pontuação máxima possível e, por conseguinte, o atendimento integral das condições de conformidade estabelecidas neste instrumento.

3.2. IMR Alcançado (Percentual de Qualidade): O IMR Alcançado será obtido pela razão entre a Pontuação Mensal Obtida e a Pontuação Máxima (IMR Meta), conforme a fórmula:

$$IMR\ Alcançado\ (\%) = \frac{\sum (P \times N)}{\sum P_{Máximo}} \times 100$$

3.3. Valor Mensal a Pagar (Remuneração Proporcional): O Valor a ser pago à Contratada será calculado pela seguinte expressão, resultando na aplicação imediata da Glosa Proporcional (Desconto):

$$Valor\ a\ Pagar = VMP\ Total \times IMR\ Alcançado\ (\%)$$

4. Aplicação de Glosas e Sanções Administrativas

4.1. Glosa Proporcional (Desconto por Desempenho): O não atingimento da Meta de 100% de conformidade resultará na aplicação automática de Glosa Proporcional, calculada diretamente pela fórmula do IMR Alcançado, na exata proporção da desconformidade (100% - IMR Alcançado (%)).

4.2. Nível Mínimo de Tolerância e Sanções: O nível mínimo aceitável de desempenho é estabelecido em 92% (Conceito E). O atingimento de IMR inferior a 92% poderá caracterizar indício de inexecução parcial contratual e ensejar a instauração de processo administrativo para apuração dos fatos e eventual aplicação das penalidades previstas no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.3. Desvinculação: Fica expressamente estabelecido que os descontos aplicados com base no IMR (Glosa Proporcional) são de natureza remuneratória e não se confundem nem compensam as Sanções Administrativas (Multas) por inexecução contratual.

5. Matriz de Indicadores de Conformidade

Instruções de Preenchimento para o Fiscal: Para cada Conduta Desejada, preencher a coluna NOTA (N) com 1 (Conforme) se a conduta foi integralmente atendida no período, ou 0 (Não Conforme) caso contrário.

Item	Conduta Desejada / Critério de Conformidade	Peso (P)	Nota (N)	Pontuação (P x N)
1	Manter 100% dos postos preenchidos e disponíveis nos horários contratados.	4		
2	Realizar substituição de empregados ausentes dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.	3		
3	Manter preposto acessível à Contratante, com canal permanente de comunicação e atendimento tempestivo às demandas.	3		
4	Disponibilizar preposto com capacidade de decisão e pronto atendimento à fiscalização.	2		
5	Atender às demandas da fiscalização dentro dos prazos definidos.	3		
6	Instruir processos, realizando autuação, movimentação e tramitação no SEI sem erros.	3		
7	Executar suporte operacional em conformidade e nos limites definidos pelas Matriz de Responsabilidade e considerando as vedações.	2		
8	Aplicar ferramentas de Inteligência Artificial para sumarização, pesquisa e automação de planilhas com acurácia.	2		
9	Elaborar minutas e despachos em conformidade com os modelos definidos pelo servidor que supervisiona suas atividades.	3		
10	Fornecer dados, levantamentos e pesquisas de qualidade para subsidiar decisões da Administração.	3		
11	Organizar arquivos físicos e digitais conforme os padrões definidos pela unidade.	2		
12	Realizar atendimento e triagem de usuários, inclusive estrangeiros, com urbanidade, eficiência e respeito à hierarquia administrativa.	3		
13	Cumprir integralmente as normas de segurança institucional, LGPD e segurança orgânica da Polícia Federal.	3		
14	Preservar o sigilo das informações acessadas durante a execução contratual.	3		
15	Não registrar ocorrências de violação de segurança atribuíveis à contratada.	3		
16	Entregar mensalmente a documentação trabalhista exigida no contrato.	4		
17	Apresentar comprovantes de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato.	4		
18	Apresentar comprovantes de recolhimento de INSS dos empregados vinculados ao contrato.	4		
19	Efetuar o pagamento de salários e benefícios dentro dos prazos legais e contratuais.	3		
20	Manter empregados uniformizados, identificados e com apresentação compatível com o ambiente institucional.	2		
21	Fornecer e repor EPIs quando exigidos pelas atividades desempenhadas.	3		
	Manter atualizados os documentos de saúde e segurança do trabalho exigidos pela			

22	legislação.	3		
23	Realizar exames ocupacionais obrigatórios dentro dos prazos legais.	2		
24	Manter atualizados os dados cadastrais dos empregados vinculados ao contrato.	2		
25	Promover treinamento inicial e reciclagem dos empregados, mantendo certificados obrigatórios atualizados (SEI, SCDP, IA, Ética e correlatos).	2		
26	Comunicar imediatamente ocorrências relevantes à fiscalização do contrato.	2		
27	Não registrar reincidência de falhas anteriormente apontadas pela fiscalização.	2		
28	Manter estrutura de suporte administrativo apta a atender demandas de pessoal, documentação e gestão contratual.	2		
29	Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual, atendendo integralmente às demandas sazonais da Contratante.	3		
Σ	SOMATÓRIO TOTAL DE PESOS (IMR META)	80		

5.4. Tabela de Níveis de Desempenho e Ação Contratual

Esta tabela define o conceito atribuído ao IMR Alcançado e a consequente ação administrativa.

Conceito	IMR Alcançado	Resultado da Avaliação	Ação Contratual
A	100%	Excelente	Pagamento integral do VMP
B	De 98% a 99,99%	Muito Bom	Aplicação da glosa proporcional
C	De 96% a 97,99%	Bom	Aplicação da glosa proporcional
D	De 94% a 95,99%	Regular	Aplicação da glosa proporcional e registro de alerta
E	De 92% a 93,99%	Aceitável	Aplicação da glosa proporcional e emissão de notificação formal
F	Abaixo de 92%	Insatisfatório	Aplicação da glosa proporcional, instauração de procedimento para aplicação de multa contratual e demais sanções cabíveis

II. RELATÓRIO MENSAL DE AFERIÇÃO DO IMR

1. Cálculo do IMR Alcançado e Valor a Pagar

Descrição	Cálculo	Resultado
A. Pontuação Mensal Alcançada	$\sum(P \times N)$	
B. IMR Meta (Pontuação Máxima)	80	
C. IMR Alcançado (%)	$(A/B) \times 100$	_____ %
D. Glosa Proporcional (%)	$100\% - C$	_____ %
E. VMP Total (Valor Bruto da Fatura)	R\$ _____	R\$ _____
F. Valor a Pagar	$E \times (C \div 100)$	R\$ _____

2. Análise da Conformidade e Conclusão

Parâmetro	Situação
Nível Mínimo de Tolerância:	92%
Situação da Contratada (IMR Alcançado)	_____ %
Conceito:	[Preencher com o Conceito A, B, C, D, E ou F conforme a Tabela de Níveis de Desempenho do Contrato.]
Recomendação da Fiscalização	() Pagamento da Fatura. () Glosa proporcional. () Encaminhamento para apuração de eventual

	aplicação de penalidades contratuais (IMR abaixo de 92%).
Observações (Registro das Falhas, Notificações, etc)	

16. ANEXO IV - CHECK LIST FISCALIZAÇÃO

ANEXO IV - CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

CONTRATO Nº [XX/2026]

Competência (Mês/Ano): _____/2026

Unidade: [] SR/PF/RN [] Unidade _____

Fiscal Setorial Responsável: _____

Verificação da Matriz de Indicadores (IMR)

Item	Conduta Desejada / Critério de Conformidade	Peso (P)	Nota (N)	Pontuação (P x N)
1	Manter 100% dos postos preenchidos e disponíveis nos horários contratados.	4		
2	Realizar substituição de empregados ausentes dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.	3		
3	Manter preposto acessível à Contratante, com canal permanente de comunicação e atendimento tempestivo às demandas.	3		
4	Disponibilizar preposto com capacidade de decisão e pronto atendimento à fiscalização.	2		
5	Atender às demandas da fiscalização dentro dos prazos definidos.	3		
6	Instruir processos, realizando autuação, movimentação e tramitação no SEI sem erros.	3		
7	Executar suporte operacional em conformidade e nos limites definidos pelas Matriz de Responsabilidade e considerando as vedações.	2		
8	Aplicar ferramentas de Inteligência Artificial para sumarização, pesquisa e automação de planilhas com acurácia.	2		
9	Elaborar minutas e despachos em conformidade com os modelos definidos pelo servidor que supervisiona suas atividades.	3		
10	Fornecer dados, levantamentos e pesquisas de qualidade para subsidiar decisões da Administração.	3		
11	Organizar arquivos físicos e digitais conforme os padrões definidos pela unidade.	2		
12	Realizar atendimento e triagem de usuários, inclusive estrangeiros, com urbanidade, eficiência e respeito à hierarquia administrativa.	3		
13	Cumprir integralmente as normas de segurança institucional, LGPD e segurança orgânica da Polícia Federal.	3		
14	Preservar o sigilo das informações acessadas durante a execução contratual.	3		
15	Não registrar ocorrências de violação de segurança atribuíveis à contratada.	3		
16	Entregar mensalmente a documentação trabalhista exigida no contrato.	4		
17	Apresentar comprovantes de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato.	4		
18	Apresentar comprovantes de recolhimento de INSS dos empregados vinculados ao contrato.	4		
19	Efetuar o pagamento de salários e benefícios dentro dos prazos legais e contratuais.	3		

20	Manter empregados uniformizados, identificados e com apresentação compatível com o ambiente institucional.	2		
21	Fornecer e repor EPIs quando exigidos pelas atividades desempenhadas.	3		
22	Manter atualizados os documentos de saúde e segurança do trabalho exigidos pela legislação.	3		
23	Realizar exames ocupacionais obrigatórios dentro dos prazos legais.	2		
24	Manter atualizados os dados cadastrais dos empregados vinculados ao contrato.	2		
25	Promover treinamento inicial e reciclagem dos empregados, mantendo certificados obrigatórios atualizados (SEI, Ética e correlatos).	2		
26	Comunicar imediatamente ocorrências relevantes à fiscalização do contrato.	2		
27	Não registrar reincidência de falhas anteriormente apontadas pela fiscalização.	2		
28	Manter estrutura de suporte administrativo apta a atender demandas de pessoal, documentação e gestão contratual.	2		
29	Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual, atendendo integralmente às demandas sazonais da Contratante.	3		
Σ	SOMATÓRIO TOTAL DE PESOS (IMR META)	80		

Resumo do Cálculo do Pagamento

1 - Pontuação Alcançada (B): _____

2 - Índice de Desempenho (ID): (B/88)X100 = _____ %

3 - Conceito Atingido: [] A [] B [] C [] D [] E [] F

Conceito	IMR Alcançado	Resultado da Avaliação	Ação Contratual
A	100%	Excelente	Pagamento integral do VMP
B	De 98% a 99,99%	Muito Bom	Aplicação da glosa proporcional
C	De 96% a 97,99%	Bom	Aplicação da glosa proporcional
D	De 94% a 95,99%	Regular	Aplicação da glosa proporcional e registro de alerta
E	De 92% a 93,99%	Aceitável	Aplicação da glosa proporcional e emissão de notificação formal
F	Abaixo de 92%	Insatisfatório	Aplicação da glosa proporcional, instauração de procedimento para aplicação de multa contratual e demais sanções cabíveis

4 - Valor Bruto da Fatura: R\$ _____

5 - Valor da Glosa (VMP - (VMP x ID%)): R\$ _____

6 - VALOR LÍQUIDO A PAGAR: R\$ _____

Parecer do Fiscal:

- [] APROVADO: Serviço prestado em conformidade total.
- [] APROVADO COM RESSALVA: Aplicação de glosa conforme IMR.
- [] REPROVADO: Necessária abertura de processo sancionador.

Data e Assinatura Digital

FISCAL SETORIAL

17. ANEXO V - MODELO N. BAIXO DESEMPENHO

ANEXO V: MODELO DE NOTIFICAÇÃO (BAIXO DESEMPENHO)

OFÍCIO Nº [XXXX]/2026 - UCON/SELOG/SR/PF/RN

Para: [Nome da Empresa Contratada]

A/C: Preposto Responsável

Assunto: Notificação de Desempenho Insatisfatório e Aplicação de Glosa – Contrato nº [XX/20XX]

Prezados,

1. Ao cumprimentá-los, reportamo-nos à execução dos serviços de Apoio Administrativo (Auxiliar Administrativo) referente à prestação do mês de [Mês/Ano].
2. Conforme o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** em anexo, a execução técnica atingiu o índice de [Inserir %], situando-se no **Conceito E (Abaixo de 92%)**, o que caracteriza descumprimento parcial das obrigações contratuais. Foram identificadas as seguintes falhas críticas:
- **Item [XX]:** [Descrever a falha de forma objetiva];
 - **Item [XX]:** [Descrever a falha de forma objetiva].
3. Diante do exposto, e com fundamento na Cláusula [XX] do Contrato e na Lei nº 14.133/2021, informamos:
- a) Da Glosa:** Será retido o valor de **R\$ [Valor]**, correspondente à proporcionalidade do desempenho não atingido;
- b) Da Providência:** Vossa Senhoria possui o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentar **Plano de Ação Corretiva**, detalhando as medidas para regularização dos índices e manutenção da qualificação técnica.
4. Ressaltamos que a reincidência neste nível de desempenho ou a inércia quanto à correção das falhas poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas previstas em lei, inclusive a rescisão unilateral do contrato.
5. Eventual defesa prévia deverá ser protocolada via sistema SEI!, em resposta a este processo.

Atenciosamente,

Natal/RN, data e assinatura digital

Gestor da Execução do Contrato

18. ANEXO VI - DL. I. FINANCEIRO E ECONÔMICO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ÍNDICES ECONÔMICO-FINANCEIROS

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO / PREGOEIRO

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº [Número/Ano]

INTERESSADA: [Razão Social da Empresa] | CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Na qualidade de profissional de contabilidade habilitado, **DECLARO**, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira da empresa acima identificada, que examinei o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Contábeis relativas aos **dois últimos exercícios sociais** ([Ano X] e [Ano Y]), e atesto que a licitante apresenta os seguintes índices, apurados conforme as fórmulas estabelecidas no Termo de Referência:

1. QUADRO DE ÍNDICES (Item 9.30)

ÍNDICE	FÓRMULA	EXERCÍCIO [ANO X]	EXERCÍCIO [ANO Y]
Liquidez Geral (LG)	$\frac{AC+RLP}{PC+PNC}$	[Valor]	[Valor]
Solvência Geral (SG)	$\frac{AT}{PC+PNC}$	[Valor]	[Valor]
Liquidez Corrente (LC)	$\frac{AC}{PC}$	[Valor]	[Valor]

Nota: Conforme o item 9.32, os indicadores acima devem ser superiores a 1 (um) em ambos os exercícios.

2. REQUISITOS COMPLEMENTARES (Itens 9.31.1 e 9.31.2)

Caso qualquer índice acima seja igual ou inferior a 1, preencher os dados abaixo baseados no último exercício:

- **Capital Circulante Líquido (CCL / Giro):** R\$ [Valor]
 - (Representa [Perc]% do valor estimado da contratação)
- **Patrimônio Líquido (PL):** R\$ [Valor]
 - (Representa [Perc]% do valor estimado da contratação)

3. NOTA DE CONFORMIDADE

Atesto que as informações aqui prestadas guardam estrita fidedignidade com a **Escrituração Contábil Digital (ECD)** transmitida ao SPED e com os livros contábeis da empresa. Declaro ainda que os documentos foram elaborados em conformidade com o limite definido pela Receita Federal do Brasil (Item 9.34).

[Cidade - UF], [Dia] de [Mês] de [Ano].

(Assinatura do Profissional Contábil)

Nome: [Nome Completo]

CRC: [Número de Registro/UF]

CPF: [Número]

Dicas para a Instrução:

- 1. Assinatura Digital:** É altamente recomendável que o contador assine digitalmente (Certificado ICP-Brasil), especialmente em pregões eletrônicos.
- 2. Memória de Cálculo:** Embora a declaração seja o resumo, o pregoeiro sempre confrontará esses valores com o Balanço Patrimonial enviado no sistema. Se houver divergência, a empresa pode ser inabilitada.

19. ANEXO VII - MATRIZ RESPONSABILIDADE ...

ANEXO VII - MATRIZES DE RESPONSABILIDADES, SUPERVISÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE

OBJETO

O presente Anexo estabelece diretrizes para a execução dos serviços contínuos de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante a alocação de postos de Auxiliar Administrativo, com adicional de periculosidade, destinados ao atendimento das demandas da Superintendência Regional da Polícia Federal no Rio Grande do Norte (SR/PF/RN), abrangendo a Sede, o Aeroporto Internacional Governador Aluísio Alves e a Delegacia de Polícia Federal em Mossoró/RN.

O objetivo é assegurar:

- observância ao Decreto nº 9.507/2018;
- atendimento aos princípios da legalidade, eficiência e segregação de funções;
- preservação das atribuições dos servidores integrantes do Plano Especial de Cargos da Polícia Federal (PECPF);
- mitigação dos riscos de terceirização irregular.

O presente Anexo é composto pelos seguintes instrumentos:

- Anexo II.1 - Matriz de Responsabilidades e Segregação de Funções;
- Anexo II.2 - Matriz de Supervisão, Controle e Segregação de Funções;
- Anexo II.3 - Termo de Responsabilidade de Supervisão Contratual.

ANEXO II.1 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

1. DIRETRIZES GERAIS

As atividades previstas para os Auxiliares Administrativos possuem natureza exclusivamente instrumental, operacional e acessória.

É vedado aos profissionais terceirizados:

- praticar atos decisórios;
- emitir manifestações técnicas conclusivas;
- exercer poder de polícia;
- assinar documentos oficiais;
- atuar com autonomia funcional;
- substituir servidores públicos em atribuições típicas do cargo.

Toda atividade executada deverá ser submetida à validação de servidor público responsável.

2. ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP/NUPAG)

Atividade Instrumental (Terceirizado)	Atividade Finalística (Servidor Efetivo)
Digitalizar documentos funcionais	Analisar direitos funcionais
Organizar arquivos físicos e digitais	Homologar registros funcionais
Inserir dados previamente definidos em sistemas	Validar informações funcionais
Elaborar minutas padronizadas	Assinar atos administrativos

3. ÁREA DE LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO (SELOG, NEOF, NUMAT)

Atividade Instrumental (Terceirizado)	Atividade Finalística (Servidor Efetivo)
Organização documental de processos	Elaboração e aprovação de ETP e TR
Controle físico de materiais	Gestão patrimonial
Pesquisa de mercado e coleta de preços	Definição de preço estimado
Conferência documental de processos	Liquidação e autorização de despesas
Alimentação de planilhas	Decisão administrativa

4. ÁREA DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA

DELEMIG, SINARM, PASSAPORTES, SEGURANÇA PRIVADA E CONTROLE DE PRODUTOS QUÍMICOS

Atividade Instrumental (Terceirizado)	Atividade Finalística (Servidor Efetivo)
Atendimento inicial ao cidadão	Análise documental e decisão administrativa
Conferência preliminar da documentação	Validação documental
Organização de filas e agendamentos	Deliberação sobre requerimentos
Inserção de dados cadastrais	Consultas restritas e validações
Entrega de documentos autorizados	Conferência biométrica e homologação

5. APOIO ADMINISTRATIVO GERAL

Atividade Instrumental (Terceirizado)	Atividade Finalística (Servidor Efetivo)
Recepção e atendimento telefônico	Representação institucional
Controle de agendas	Tomada de decisões administrativas
Autuação de processos no SEI	Classificação quanto ao sigilo
Elaboração de minutas padronizadas	Revisão e assinatura oficial
Distribuição de correspondências	Expedição oficial de documentos

6. ATIVIDADES NAS ÁREAS COM ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Nas unidades localizadas em áreas aeroportuárias ou áreas consideradas de risco, os Auxiliares Administrativos poderão executar:

- recepção de usuários;
- triagem documental;
- atendimento administrativo ao público;
- protocolo e tramitação de documentos;
- apoio administrativo às atividades operacionais.

Permanece vedado:

- acesso a informações sigilosas sem autorização;
- atividades policiais;
- fiscalizações;
- atuação armada;
- atividades decisórias.

7. QUADRO DE VEDAÇÕES

Fica expressamente vedado ao terceirizado:

- I. praticar atos decisórios;
- II. elaborar pareceres técnicos;
- III. exercer fiscalização contratual;
- IV. autorizar pagamentos;
- V. operar sistemas financeiros com perfil gestor;
- VI. exercer poder de polícia;
- VII. assinar documentos oficiais;
- VIII. atuar sem supervisão de servidor público.

ANEXO II.2 – MATRIZ DE SUPERVISÃO, CONTROLE E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

1. OBJETO

Estabelecer mecanismos de supervisão e controle destinados a garantir que a execução contratual permaneça restrita às atividades instrumentais e acessórias.

2. DIRETRIZES DE SUPERVISÃO

A execução contratual observará:

- I. supervisão permanente da Administração;
- II. validação obrigatória por servidor efetivo;
- III. segregação entre execução operacional e decisão administrativa;
- IV. registro das ocorrências e controles realizados;
- V. prevenção da terceirização irregular.

3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Nível Estratégico

1. Responsável: Superintendente Regional ou autoridade delegada.
2. Finalidade: governança geral da contratação.

Nível Gerencial

1. Responsável: Gestor do Contrato.
2. Finalidade: coordenação global da execução.

Nível Operacional

1. Responsável: Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo.
2. Finalidade: acompanhamento da execução diária.

Nível Setorial

- Responsável: Chefias dos setores beneficiados.
- Finalidade: validação técnica das atividades executadas.

4. MATRIZ DE SUPERVISÃO

Atividade	Execução	Supervisão
Digitalização de documentos	Terceirizado	Fiscal/Servidor
Organização de arquivos	Terceirizado	Chefia imediata
Inserção de dados	Terceirizado	Servidor efetivo
Atendimento ao público	Terceirizado	Chefia da unidade
Elaboração de minutas padronizadas	Terceirizado	Servidor efetivo
Análise técnica	Servidor Efetivo	Não se aplica
Decisão administrativa	Servidor Efetivo	Não se aplica

5. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Fiscalização Diária

- acompanhamento das atividades;
- verificação de aderência ao escopo contratual;
- identificação de desvios de função.

Fiscalização Mensal

- emissão de relatório de fiscalização;
- validação por amostragem;
- análise de ocorrências.

6. INDICADORES DE RISCO

Situação Identificada	Providência
Atividade decisória por terceirizado	Suspensão imediata
Parecer técnico emitido por terceirizado	Registro e comunicação
Atuação sem supervisão	Correção imediata
Substituição de atividade típica de servidor	Apuração administrativa

ANEXO II.3 – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE SUPERVISÃO CONTRATUAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	
Processo nº:	
Gestor do Contrato:	
Fiscal Técnico (Setorial):	
Fiscal Administrativo:	

2. DECLARAÇÃO

Os signatários declaram ciência de que:

- I. os Auxiliares Administrativos contratados executarão exclusivamente atividades instrumentais, operacionais e acessórias;
- II. toda análise técnica, decisão administrativa e responsabilização institucional permanecem sob responsabilidade dos servidores públicos;
- III. é vedada qualquer forma de substituição de atribuições típicas dos cargos integrantes do PECPF;
- IV. toda atividade executada pelos terceirizados será supervisionada e validada por servidor público competente;
- V. irregularidades deverão ser imediatamente registradas e comunicadas à autoridade competente.

3. RESPONSABILIDADES

Comprometem-se os responsáveis a:

- fiscalizar permanentemente a execução contratual;
- prevenir desvio de função;
- assegurar a observância da segregação de funções;
- registrar ocorrências relevantes;
- adotar medidas corretivas sempre que necessário.

4. RESPONSABILIZAÇÃO

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo poderá ensejar:

- responsabilização administrativa;
- responsabilização perante órgãos de controle;
- apuração de eventual dano ao erário;
- demais medidas cabíveis.

Cidade/UF, data e Assinatura digital

NOME
Função

20. ANEXO VIII - T. COMPROMISSO PRESTADOR

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Pelo presente instrumento, eu, **[NOME DO COLABORADOR]**, portador(a) do CPF nº **[CPF]**, alocado(a) na função de **Auxiliar Administrativo** por intermédio da empresa **[NOME DA CONTRATADA]**, para prestação de serviços junto à Polícia Federal, declaro estar ciente e comprometer-me com as seguintes condições:

1. DA NECESSIDADE DE CERTIFICAÇÃO

Declaro ter ciência de que o Termo de Referência da contratação exige a comprovação de conhecimentos específicos em sistemas governamentais, atendimento ao cidadão, ética e demais temas correlatos necessários ao desempenho das atividades inerentes à função.

2. DO PRAZO PARA ADEQUAÇÃO

Considerando minha condição de colaborador(a) reaproveitado(a) na transição contratual, comprometo-me a concluir e apresentar à Fiscalização do Contrato os certificados dos cursos abaixo relacionados, observando os respectivos prazos, contados da data de início de minha alocação no contrato:

I. Curso sobre o Sistema Eletrônico de Informações - **SEI! 2026.x2**, promovido pela Academia Nacional de Polícia (ANP/PF), ou aquele que vier a substituí-lo: **até 30 (trinta) dias corridos**;

II. Curso **Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão**, disponibilizado pela Escola Virtual de Governo (EV. G), ou aquele que vier a substituí-lo: **até 60 (sessenta) dias corridos**;

Declaro estar ciente de que a comprovação da conclusão dos cursos deverá ocorrer mediante a apresentação dos respectivos certificados à Fiscalização do Contrato, dentro dos prazos acima estabelecidos.

A eventual substituição dos cursos mencionados por versões atualizadas ou por capacitações equivalentes não exime o(a) colaborador(a) da obrigação de comprovar sua conclusão, desde que tais capacitações sejam formalmente indicadas pela Contratada ou aceitas pela Administração como aptas ao atendimento dos requisitos de qualificação previstos no Termo de Referência.

3. DAS CONSEQUÊNCIAS

Declaro estar ciente de que os cursos acima constituem capacitação mínima exigida para o exercício das atividades previstas no contrato.

Reconheço, ainda, que outras capacitações, treinamentos, reciclagens ou atualizações poderão ser exigidos durante a execução contratual, sempre que necessários ao adequado desempenho das atribuições, ao atendimento de exigências institucionais ou em decorrência de alterações normativas, procedimentais ou operacionais.

Estou igualmente ciente de que a não apresentação dos certificados exigidos nos prazos estabelecidos, sem justificativa aceita pela Administração, caracterizará o descumprimento de requisito contratual, podendo ensejar a solicitação de minha substituição pela Contratada, observadas as disposições do Edital, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

4. DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Comprometo-me a aplicar os conhecimentos adquiridos observando rigorosamente as normas de segurança institucional e de segurança da informação da Polícia Federal, bem como as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), responsabilizando-me pelo adequado tratamento das informações e dados aos quais eventualmente tiver acesso em razão da execução dos serviços.

Natal/RN, ____ de _____ de _____.

[ASSINATURA DO COLABORADOR]

[ASSINATURA E CARIMBO DO PREPOSTO DA EMPRESA]

21. ANEXO IX - DECL. PATRIMÔNIO LÍQUIDO

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS E COMPATIBILIDADE COM O PATRIMÔNIO LÍQUIDO

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO / PREGOEIRO

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico nº [Número/Ano]

A empresa [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº [00.000.000/0000-00], por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). [Nome Completo], portador(a) do RG nº [Número] e CPF nº [Número], para fins de cumprimento ao disposto no Termo de Referência, **DECLARA**, sob as penas da lei:

1) Que o valor correspondente a **1/12 (um doze avos)** da soma do valor global de todos os contratos firmados por esta empresa (tanto com a Administração Pública quanto com a iniciativa privada) vigentes na data de apresentação da proposta, **não é superior ao seu Patrimônio Líquido**, conforme discriminado na tabela de relação de compromissos abaixo e comprovado pelo Balanço Patrimonial apresentado.

TABELA DE RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Contratante (Órgão ou Empresa)	Nº do Contrato /Ano	Valor Global do Contrato (R\$)	Vigência (Início e Fim)	Valor Mensal (1 /12) (R\$)
Ex: Ministério da Justiça		R\$	xx/xx a xx/xx	R\$
Ex: Empresa Privada X		R\$		R\$
(A) SOMA TOTAL (1/12 de todos os contratos)				R\$ [Somatório]
(B) PATRIMÔNIO LÍQUIDO (Conforme Balanço)				R\$ [Valor]

VALIDAÇÃO: [] (A) é menor ou igual a (B)? **Sim.**

2) Segue em anexo a esta declaração a **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** relativa ao último exercício social, para fins de conferência e comprovação da receita bruta.

3) (Caso aplicável) Apresentamos, em anexo, justificativa técnica para a diferença superior a 10% (dez por cento) identificada entre o valor total da receita bruta discriminada na DRE e o somatório dos compromissos assumidos nesta declaração.

4) Ressaltamos que estamos cientes de que a falsidade das informações ora prestadas poderá ensejar as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

Cargo na Empresa

(Assinatura Digital)

Orientações para o Preenchimento (Instruções ao Licitante):

- **Patrimônio Líquido:** Deve ser o valor atualizado constante no Balanço Patrimonial do último exercício social.

- **Divergência de 10%:** Esta regra (item 1.1.2) existe porque a Receita Bruta anual na DRE e a soma dos contratos vigentes podem não coincidir devido a contratos que encerraram ou iniciaram no meio do ano. Se a diferença for grande, a justificativa é obrigatória para evitar a desclassificação.
- **Base Legal:** Conforme a Nota Explicativa, este modelo atende à IN SEGES/MP n.º 05/2017 e à IN SEGES/ME n.º 98/2022, garantindo a saúde financeira da contratada para suportar a folha de pagamento.

22. ANEXO X - DECL. GERENCIAL E TEMPORAL

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA GERENCIAL E TEMPORAL

SRP-PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026 - SR/PF/RN

A empresa **[NOME COMPLETO DA EMPRESA E SEU TIPO SOCIETÁRIO]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[NÚMERO DO CNPJ]**, com sede em **[ENDEREÇO COMPLETO]**, neste ato representada pelo Sr. _____:

DECLARA, para fins de cumprimento dos requisitos de Habilitação da Qualificação Técnico-Operacional, conforme itens do Termo de Referência:

I. Experiência Gerencial de Mão de Obra (Gerenciamento de Pessoal)

Declara que a LICITANTE gerencia ou gerenciou, no âmbito de sua atividade econômica, um contingente mínimo de 20 (vinte) empregados terceirizados, em contratos de prestação de serviços continuados, conforme comprovado pelos atestados de capacidade técnica anexados a esta documentação, conforme comprovação anexo.

II. Experiência Temporal em Serviços Continuados

Declara que a LICITANTE possui experiência mínima de 3 (anos) anos na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, comprovada pela somatória dos contratos e atestados de capacidade técnica anexados a esta documentação.

III. Dados que comprovam Experiência Gerencial e Temporal

A LICITANTE fornece os dados abaixo, que correspondem aos contratos e atestados apresentados para comprovar o atendimento integral aos requisitos estabelecidos nos itens I e II desta Declaração.

Nome do Contratante (Órgão /Empresa)	Contrato nº (ou Referência)	Quantitativo de Empregados (Postos)	Período de Vigência Comprovado (Início - Fim)	Documento Comprobatório Anexado (Atestado/Contrato)

COMPROMETIMENTO FINAL:

O signatário assume total e incondicional responsabilidade pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados para comprovação da qualificação técnico-operacional, sob pena de incorrer nas sanções cabíveis, inclusive as previstas no Art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

[Assinatura do Signatário]

[NOME COMPLETO DO SIGNATÁRIO]

[Cargo/Função na Empresa]

(Carimbo da Empresa)

23. ANEXO XI - TERMO CONCILIAÇÃO MPT

ANEXO XI - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Subprocuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu Artigo 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, Artigo 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados";

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (Art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo Art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (Art. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do Art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de Office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.
Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial. Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos Artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO

Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES

Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS

Procurador-Chefe /PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região

MÁRIO LUIZ GUERREIRO

Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANP

24. XII - ENQUADRAMENTO SINDICAL

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

(Redação incluída pela Instrução Normativa Seges/MGI n.º 176 de 2024)

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em, _____, está regulamente filiada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021 em caso de irregularidades.

Cidade/UF, ... de..... de 2026.

NOME COMPLETO

NOME DA EMPRESA
(assinatura do representante legal do licitante)

25. ANEXO XIII - CARTILHA DEVERES ÉTICOS

ANEXO XIII- CARTILHA DOS DEVERES ÉTICOS

1. Apresentação

Esta cartilha visa orientar a conduta dos colaboradores da empresa contratada que atuarem na **SR/PF/RN** e em suas descentralizadas. O objetivo é garantir que a execução das tarefas internas siga os princípios da moralidade, transparência e eficiência.

2. Pilares da Conduta Ética

O prestador de serviço deve pautar sua atuação por cinco valores fundamentais:

- **Dignidade e Decoro:** Agir com respeito próprio e pelos outros.
- **Zelo e Eficácia:** Executar tarefas com cuidado e busca por resultados.

- **Consciência Moral:** Saber distinguir o honesto do desonesto (não apenas o legal do ilegal).
- **Bem Comum:** Lembrar que seu trabalho é custeado indiretamente por impostos e serve à sociedade.
- **Cortesia:** Tratar a todos com urbanidade e atenção.

3. Deveres do Colaborador (O que deve fazer)

São deveres do prestador:

- Exercer suas atribuições com rapidez e perfeição, evitando atrasos que causem dano ao patrimônio público, às pessoas e aos usuários que utilizam as instalações da contratada.
- Atender a todos sem preconceito de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político ou posição social.
- Cumprir rigorosamente seu horário.
- Manter limpo e em ordem o local de trabalho e zelar pelos equipamentos públicos (computadores, móveis, ferramentas).
- Jamais omitir ou falsear a verdade, manter sigilo sobre informações internas que não sejam de caráter público.
- Utilizar uniformes e crachá de identificação de forma visível.

4. Vedações (O que NÃO deve fazer)

É estritamente proibido ao colaborador:

1. Usar a função, amizades ou influências para obter favores para si ou para outros.
2. Aceitar qualquer tipo de ajuda financeira, presente, prêmio ou doação para realizar seu trabalho.
3. Retirar do órgão qualquer documento ou bem pertencente ao patrimônio público sem autorização.
4. Usar artifícios para demorar no atendimento ou dificultar o exercício de direitos do cidadão.
5. Apresentar-se embriagado para o serviço ou adotar comportamento que atente contra a moralidade administrativa.
6. Ser conivente com infrações éticas cometidas por colegas ou superiores.

5. Relações Hierárquicas e Denúncias

- O prestador deve respeito à hierarquia da contratação, mas deve **resistir e denunciar** pressões de superiores ou interessados que visem obter vantagens indevidas.
- Qualquer ato contrário ao interesse público observado no ambiente de trabalho deve ser comunicado imediatamente à fiscalização do contrato ou à Autoridade Competente.

6. Consequência Ética

O descumprimento destas diretrizes, além de configurar falta contratual passível de sanções à empresa contratada, fere a confiança pública depositada no colaborador. A ética é o que garante que o serviço público seja, de fato, um benefício para toda a Nação.

"A função pública se integra na vida particular de cada um. Seus atos no dia-a-dia refletem na sua honra e na tradição do serviço público."

26. ANEXO XIV - TCMS

ANEXO XIV– TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

Nos termos do Decreto nº 7845/2012, art. 18, parágrafo único, [qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante a **Superintendência de Polícia Federal no Rio Grande do Norte**, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo;
 - (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas. [Local, data e assinatura]
[Duas testemunhas identificadas]

Natal/RN, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Assinatura do Colaborador

27. ANEXO XVI - PLANILHA FORMAÇÃO PREÇO

ANEXO XVI - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

O valor estimado da contratação pela Administração encontra-se detalhadamente demonstrado na **Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços - Administração 2026 (SEI nº 147297010)**, constante do Processo nº **08420.003369/2026-82**, disponibilizada como anexo deste processo administrativo.

Referido documento integra este Termo de Referência para todos os fins de direito e constitui o parâmetro de referência a ser observado para a análise de exequibilidade e aceitabilidade das propostas apresentadas pelas licitantes.

Adicionalmente, segue anexo o modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços, destinado ao preenchimento pelas licitantes, o qual deverá ser utilizado para a elaboração e apresentação de suas propostas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos do certame.

28. Responsáveis

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

GEORGE ARAUJO ARRUDA CAMARA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/10/2026 às 10:21:15.

ANA PAULA MOREIRA NONATO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/10/2026 às 10:21:32.

NEILMA LUSTOSA ARANTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 02/10/2026 às 10:21:03.