

Termo de Referência 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	200119-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-RS	ANGELO RODRIGO STEFENS	29/03/2025 10:05 (v 4.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	26/2025	08660.002082 /2025-21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO RIO GRANDE DO SUL
(Processo Administrativo nº 08660.002082/2025-21)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação dos serviços contínuos de técnico em secretariado de nível médio (secretária), de zeladoria de edifícios (zelador) e almoxarife a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento .

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL 12 meses	EXCLUSIVO ME/EPP /Equip.
1	Posto de Secretária (CBO 3515-05) - 40 (quarenta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional secretário	16578	Posto de Trabalho	30	R\$ 6.274,33	R\$ 2.258.758,80	NÃO
	Posto de Zelador (CBO 5141-20) - 40 (quarenta) horas semanais, de					R\$	

2	segunda à sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional zelador	5380	Posto de Trabalho	1	R\$ 6.019,56	72.234,72	SIM
3	Posto de Almojarife (CBO 4141-05) - 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional almojarife	14907	Posto de Trabalho	1	R\$ 5.129,79	R\$ 61.557,48	SIM

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.4. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000007/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 27/01/2025;

III) Id do item no PCA: 153, 154 e 155;

IV) Classe/Grupo: 839 (OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS), 859 (OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE) e 911 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO);

V) Identificador da Futura Contratação: 200119-26/2025;

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. Considerando que o Plano Diretor de Logística Sustentável da SPRF-RS (PLS/PRF) encontra-se em fase de elaboração conforme processo nº. 08650.131878/2023-48, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União 2024, 7ª Ed. revista, atualizada e ampliada:

4.1.1. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme a IN SLTI/MPOPG 1/2010;

4.1.2. Realizar treinamento/capacitação periódica de seus empregados sobre boas práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

Do Uso Racional da Água:

4.1.4. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

Do Uso Racional de Energia Elétrica:

4.1.5. Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

4.1.6. Sugerir, ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;

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

Da Redução de Produção de Resíduos Sólidos:

4.1.8. Separar e entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA 257, de 30.6.1999;

4.1.9. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; e

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

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

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

4.4.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.8.1. 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).

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

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

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

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

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

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, 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.

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

4.16. 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.

4.16.1. 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;

4.16.2. 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;

4.16.3. 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.

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

4.18. 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.

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

Vistoria

4.20 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Especificações e normas de conduta

4.21. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão seguir as especificações abaixo:

ITEM 1: Técnico em secretariado de nível médio (secretária):
Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002): 3515-05
Descrição Sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.
Demais atribuições: Realizar anotações dos compromissos e reuniões em agenda; minutar correspondências para aprovação superior; atender a chamados telefônicos internos e externos; controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes (inclusive em meio digital); acompanhar e realizar trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fac-símile e outros; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, dentre outras.

Formação e Experiência:

- nível médio completo;
- curso técnico específico ou experiência mínima de 6 (seis) meses na função ou atividade correlata;
- conhecimento avançado em editores de texto (br office, word ou similar) e planilhas eletrônicas (calc, excel ou similar);
- postura de discrição; e
- boa comunicação verbal e escrita.

Carga horária: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

ITEM 2: Zelador de Edifícios (zelador)

Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002): 5141-20

Descrição Sumária: Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas

Demais atribuições: Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; zelar pelo cumprimento do regulamento interno do órgão, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos ocupantes; encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações.

Formação e Experiência: Para o exercício do cargo é exigido, no mínimo, ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

ITEM 3: Auxiliar de Almoxarifado
Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002): 4141-05
Descrição Sumária: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Demais atribuições: Verificar e confrontar notas fiscais; descarregar e pesar produtos; codificar itens, lançando no sistema ou planilha eletrônica; preparar volumes e endereçar materiais; devolver itens em desacordo; liberar o transportador; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; controlar a data de vencimento dos produtos; controlar o acesso de pessoas; arquivar documentos.
Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação exige-se, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 6 meses na função ou atividade correlata; facilidade de comunicação e aprendizado; noções básicas em editor de texto (br office, word ou similar) e em planilha eletrônica (do tipo calc, excel ou similar).
Carga horária: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

4.22. Constituem-se normas gerais de conduta e execução dos serviços:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado; ,
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocadas à sua disposição;
- l) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- m) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens orientações recebidas;
- n) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- o) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- p) Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- q) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- r) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- s) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- t) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias ao atendimento;
- u) Evitar confronto com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- v) Tratar a todos com urbanidade;
- w) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

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: 5 dias da assinatura do contrato.

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

5.1.2.1 O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação mensal do fiscal técnico do contrato, conforme Índice de Medição de Resultado (IMR) estipulado no instrumento convocatório.

- a) Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário (IMR) contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação a depender de situações ocorridas durante a execução do contrato;
- b) O Índice de Medição de Resultado será utilizado para efeito de adimplemento das parcelas mensais, existindo, portanto, faixas de ajustes que serão definidas pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação (que será mensal), além da aplicação, sendo o caso, de multa conforme tabela definida neste Termo de Referência;
- c) A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.1.2.2 Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborados pelo MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO na INSTRUÇÃO NORMATIVA No 5, DE 25 DE MAIO DE 2017;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 Os serviços descritos no objeto deste termo de referência serão executados diariamente observada a jornada máxima de trabalho semanal conforme tabela do item 1.1 deste termo, devendo ser executados conforme as atividades previstas neste Termo de Referência com o devido intervalo para alimentação ou descanso, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria.

5.1.3.2 Até o dia útil anterior ao início da execução do serviço, a Contratada deverá apresentar:

- a) Comprovante da entrega dos uniformes;
- b) Relação dos empregados vinculados com apresentação da cópia da CTPS ou Contrato de trabalho ou registro do empregado;
- c) Comprovação de realização dos exames admissionais de saúde;
- d) Carta de indicação de preposto.

5.1.3.3 Exames Médicos admissionais, periódicos, demissionais e, se for o caso, afastamentos, deverão ser apresentados sempre que solicitados pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida dos Estados, 1545 - Bairro Anchieta, Porto Alegre / RS, CEP 90200-001.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda-feira à sexta-feira.

5.3.1 O horário da jornada de trabalho diária poderá sofrer alterações, desde que devidamente autorizado pelo responsável pelo setor do posto de serviço, devendo também ter a ciência do Fiscal do Contrato;

5.3.2 Caso não haja possibilidade do cumprimento da jornada no posto de trabalho em decorrência alteração do horário de expediente (funcionamento), deverá a Administração

Pública avaliar, casuisticamente, a possibilidade de dispensa do ponto dos funcionários terceirizados.

5.3.3 O controle da jornada de trabalho diária do funcionário terceirizado deverá ser feita mediante controle de ponto (podendo este ser realizado através de registro manual, mecânico ou eletrônico), devendo este ser implantado, independente da opção pela Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da execução do contrato.

5.4 Rotinas a serem cumpridas:

5.4.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo, sem prejuízo das demais disposições deste termo e anexos:

Da utilização de uniforme:

5.4.2 É imprescindível a utilização de uniforme para fins de padronização, identificação e segurança orgânica da instituição, devendo, portanto, a empresa vencedora do certame além de fornecer o uniforme nos padrões e quantitativos exigidos neste Termo de Referência, orientar os funcionários destinados a trabalhar na SPRF-PB acerca da importância da sua utilização e o zelo com a sua aparência e higiene.

Da substituição/atrasos/faltas justificadas:

5.4.3 Quando for necessária a falta do terceirizado no posto de trabalho, o funcionário deverá comunicar a empresa (no prazo máximo de 24 horas da data em que for ausentar, exceto por motivos de caso fortuito/força maior, devidamente justificado) para que esta providencie a sua substituição no(s) dia(s) da ausência do funcionário, caso a ausência perdure por mais de um turno de serviço;

5.4.4 No caso de ausência por período correspondente a até um turno de serviço (de 08h às 12h ou 13h às 17h), poderá o funcionário informar a empresa a necessidade de ausentar-se do posto de trabalho, que por sua vez deverá transmitir a informação à contratante, sem necessidade de substituição no período de ausência.

5.4.4.1 A ausência deverá ser devidamente justificada, acompanhada do respectivo documento comprobatório (a exemplo atestado de consulta médica, etc.), cabendo ao funcionário se apresentar necessariamente no outro turno de serviço.

5.4.5 A comunicação que trata os itens 5.3.3 e 5.3.4 deverá ser feita, também, mediante envio de e-mail pelo funcionário à CONTRATADA com cópia para o e-mail do Fiscal do Contrato, para fins de controle.

5.4.6 No caso de falta ou atrasos injustificados, deverá o responsável pelo setor do posto de trabalho do funcionário informar ao Fiscal do Contrato, que por sua vez deverá comunicar o preposto da CONTRATADA visando cientificá-la da situação.

5.4.6.1 Em caso de condutas reiteradas, poderá a Administração Pública solicitar a substituição do funcionário e, não sendo atendida, proceder a ajustes na faixa de pagamento, conforme IMR, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis ao caso na forma da legislação vigente.

5.4.7 São deveres do funcionário terceirizado:

a) Pontualidade;

b) Assiduidade;

- c) Respeito e observância da forma de prestação dos serviços;
- d) Observância dos valores institucionais do órgão;
- e) Execução das atividades com supervisão e orientação do responsável pelo setor em que desempenhe o posto de trabalho;
- f) Reportar-se ao Fiscal do Contrato em todas as situações referentes à execução dos serviços, inclusive, dúvidas quanto às funções a serem desempenhadas, ausências, remuneração, atrasos, bem como, necessidade de comunicação com a empresa e que não seja possível realizar a comunicação direta, uma vez que o Fiscal do Contrato é o porta-voz da contratante com a contratada;
- g) Subordinação à empresa contratada, sendo apenas com esta a existência de vínculo empregatício;
- h) Cumprimento das normas de segurança orgânica da instituição;
- i) Sigilo das informação que tiver conhecimento em razão do serviço

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Para o dimensionamento da proposta a licitante deverá elaborar as Planilhas de Custos e Formação de Preços, mensal, para os postos de trabalho definidos neste instrumento, em conformidade com o modelo contido no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG.

5.6.2 Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, os salários dos profissionais, bem como, dos demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT celebrada entre o sindicato patronal e sindicato dos trabalhadores, considerando o piso salarial proporcional à jornada de 40h semanais.

5.6.2.1 Para o cumprimento do exposto acima, será adotada a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº. RS000040/2025.

5.6.3 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta (Item 9.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 /SEGES/MPDG).

5.6.4 A proposta de preços deverá ser elaborada considerando o disposto no Edital de Pregão e seus Anexos.

Uniformes

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

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM 1: Técnico em secretariado de nível médio (secretária):

Descrição/Modelo	Material	Quantidade Inicial (peças)	Quantidade na Renovação (peças)	Periodicidade da Renovação
Calça social	Microfibras ou similar	2	1	Semestral
Camisa social manga curta ou gola polo manga curta	A critério	2	1	Semestral
Camisa social manga longa ou gola polo manga longa	A critério	2	1	Semestral
Sapato social	Couro legítimo	2	1	Semestral
Cinto	Couro legítimo	1	1	Semestral
Suéter	A critério	2	1	Anual
Japona ou jaqueta de frio	A critério	1	1	Anual

ITEM 2: Zelador de Edifícios (zelador)

Descrição/Modelo	Material	Quantidade Inicial (peças)	Quantidade na Renovação (peças)	Periodicidade da Renovação
Calça preta ou azul marinho	A critério	2	1	Semestral
Camisa gola polo manga curta	A critério	2	1	Semestral

Camisa gola polo manga longa	A critério	2	1	Semestral
Sapato	Couro legítimo	1	1	Semestral
Sapato/Botina de proteção individual	A critério	2	1	Semestral
Cinto	Couro legítimo	1	1	Semestral
Suéter	A critério	2	1	Anual
Japona ou jaqueta de frio	A critério	1	1	Anual
Jaleco ou macacão	A critério	2	1	Semestral

ITEM 3: Almoxarife

Descrição/Modelo	Material	Quantidade Inicial (peças)	Quantidade na Renovação (peças)	Periodicidade da Renovação
Calça preta ou azul marinho	A critério	2	1	Semestral
Camisa gola polo manga curta	A critério	2	1	Semestral
Camisa gola polo manga longa	A critério	2	1	Semestral
Sapato/Botina de proteção individual	A critério	2	1	Semestral
Cinto	Couro legítimo	1	1	Semestral
Suéter	A critério	2	1	Anual

Jaleco ou macacão	A critério	2	1	Semestral
-------------------	------------	---	---	-----------

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

- a) Bom acabamento;
- b) Ajuste perfeito ao corpo do usuário;
- c) Design formal e elegante;
- d) Boa qualidade e resistência;
- e) Não transparentes;
- f) Vedada a predominância das cores do uniforme padrão da Polícia Rodoviária Federal;

5.7.3 O quantitativo de conjuntos de uniformes que deverão ser entregues aos empregados no início da execução do contrato e a periodicidade de substituição destes está descrito na tabela do subitem 5.4.1.2. Contudo, os uniformes deverão ser substituídos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.4 O total de peças trocadas ao longo do ano, corresponde ao número de peças constante na planilha de custo e formação de preços, Módulo 5, considerando que nem todas as peças do uniforme necessitam ser trocadas a cada 6 (seis) meses.

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

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

5.8.1. 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.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o a vigência contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias

autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.16.1.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.16.1.2 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.16.1.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.16.1.4 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.16.2 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.

6.16.2.1 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.

6.16.2.2 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.

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

6.16.3 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.16.4 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7.1 acima deverão ser apresentados.

6.16.5 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.16.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.16.7 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

6.16.8 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.16.9 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.16.10 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.16.10.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.16.10.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

6.16.13 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.16.14 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.

6.16.15 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.

6.16.16 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.16.18 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 neste Termo de Referência.

6.16.19 O fiscal técnico poderá realizar 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.

6.16.20 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.16.21 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.16.22 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

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; e

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

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;

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.23.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.23.1.4 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.

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

Gestor do Contrato

6.59. Cabe ao gestor do contrato:

6.59.1. 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.

6.59.2. 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.

6.59.3. 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.

6.59.4. 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.

6.59.5. 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.

6.59.6. 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.

6.59.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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 seguintes critérios:

7.4.1 Avaliação dos colaboradores, uniformes, materiais e equipamentos

7.4.2 Avaliação da Execução do Contrato

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, 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, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

7.39.1. 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;

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

7.40. 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.

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

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.45.1. 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.

7.45.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.45.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.45.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.47. 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.

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

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

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

7.56. 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.

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

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 10 (dez) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.59. 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.

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7.61. 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.

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

7.63. 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.

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

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

Cessão de crédito

7.65. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.66. São vedadas as cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.70. 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.

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

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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:

7.75.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.75.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.75.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.77. 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.

7.78. 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.

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

7.80. 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.

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

7.82. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** 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 **15% (quinze por cento) a 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 **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, 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 Sicafe 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.

8.13. 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 de empreitada por preço global

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 Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº. RS000040/202, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	FUNDAMENTO
------	---------------	-------	------------

1	Secretária (CBO 3515-05)	R\$ 2.341,85	Cláusulas Quarta e Quinta da CCT RS000040/2025
2	Zelador (CBO 5141-20)	R\$ 1.831,88	Cláusulas Quarta e Quinta da CCT RS000040/2025
3	Almoxarife (CBO 4141-05)	R\$ 1.805,53	Cláusulas Quarta e Quinta da CCT RS000040/2025

b) auxílio-alimentação, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (diário)	FUNDAMENTO
1	Secretária (CBO 3515-05)	R\$ 25,42	Cláusula Décima Nona da CCT RS000040/2025
3	Zelador (CBO 5141-20)	R\$ 25,42	Cláusula Décima Nona da CCT RS000040/2025
3	Auxiliar de Almoxarifado (CBO 4141-05)	R\$ 25,42	Cláusula Décima Nona da CCT RS000040/2025

c) Plano de Benefício Familiar, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (mensal)	FUNDAMENTO
1	Secretária (CBO 3515-05)	R\$ 24,10	Cláusula Trigésima da CCT RS000040/2025
2	Zelador (CBO 5141-20)	R\$ 24,10	Cláusula Trigésima da CCT RS000040/2025
3	Auxiliar de Almoxarifado (CBO 4141-05)	R\$ 24,10	Cláusula Trigésima da CCT RS000040/2025

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.23.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

9.23.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

9.27. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo ao Edital, 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 :

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.29. 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.

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

9.29.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.29.2. 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.

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

9.29.4 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.

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

9.30. 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.

9.31. 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

9.32. 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.

9.33. 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.

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

9.35. 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.

9.36. 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\$ 2.392.551,00 (dois milhões, trezentos e noventa e dois mil quinhentos e cinquenta e um reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. deste Termo.

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: 200119;
- II) Fonte de recursos: 0174/0100/0150
- III) Programa de trabalho: 172256;
- IV) Elemento de despesa: 339039; e
- V) Plano interno: RF999AA1TRC.

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 [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Porto Alegre, 27 de março de 2025.

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)

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

17. 5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

18. 6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

19. 7. DOS CASOS OMISSOS

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

20. 8. ALTERAÇÕES

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

21. 9. FORO

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

22. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

A contratação prevê a celebração de instrumento de contrato.

23. 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](#).

ANGELO RODRIGO STEFENS

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 29/03/2025 às 10:04:58.

GABRIEL MILLER VITORINO

Equipe de Planejamento da Contratação

MATHEUS DE CASTRO ALVIM

Equipe de Planejamento da Contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI_63710908_Anexo_II_do_TR____.pdf (66.07 KB)
- Anexo II - ETP200119_000004_2025 (1).pdf (136.52 KB)

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08660.002082/2025-21

2. Descrição da necessidade

2.1 Os serviços terceirizados de técnico em secretariado, zelador e almoxarife, visam a garantir a continuidade dos serviços prestados pela Polícia Rodoviária Federal e destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Superintendência Regional da Polícia Rodoviária Federal no Rio Grande do Sul, necessárias ao bom funcionamento do órgão e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.2 A contratação desses serviços reformula, em parte, a atual sistemática de trabalho adotada pela área meio do DPRF, e visa a dotar a SPRF-RS dos instrumentos necessários para garantir o funcionamento da atividade fim, responsável, entre outras atribuições, pelo patrulhamento ostensivo das rodovias federais.

2.3 A necessidade de execução dos serviços a serem contratados foi diagnosticada, buscando construir o cenário atual das atividades rotineiras da SPRF-RS, extraído destas as tidas como meramente instrumentais e de apoio.

2.4 Dessa forma, as atividades rotineiras e meramente instrumentais passariam a ser desenvolvidas por funcionários terceirizados, proporcionando, inclusive, melhor aproveitamento da força de trabalho policial e o seu emprego para o alcance dos objetivos institucionais ligados ao exercício da atividade finalística do órgão e atrelados aos indicadores oficiais de desempenho.

2.5 Não obstante o exposto, e considerando as peculiaridades de cada serviço, foram formatadas justificativas específicas para estes.

2.5.1 Serviço profissional de secretariado:

2.5.1.1 Os serviços do profissional secretário são indispensáveis para o regular andamento das atividades dos núcleos e seções da SPRF-RS, independentemente desses focarem ou não o atendimento ao público externo. Tal fato deve-se à própria natureza das atribuições do profissional, que auxilia a chefia e os demais servidores no gerenciamento dos compromissos e demais atividades administrativas.

2.5.1.2 A fim de se constituir um rol meramente exemplificativo, citamos abaixo algumas das atividades de setores da SPRF-RS que demandam o apoio de um profissional secretário:

- atividades relacionadas à recepção e orientação aos usuários externos;
- controle de agenda dos setores;
- atender e realizar telefonemas;
- confecção de minutas de documentos de expediente diversos (memorandos, portarias, ofícios, termos, despachos, solicitação de serviço, e-mails);
- controle, registro e serviços cartoriais, e movimentação de processos e documentos;
- auxílio à conferência do material em carga dos setores;
- Confecção de planilhas de controle e abastecimento de informações nestas;
- auxílio nas atividades de vídeo conferência;
- controle do arquivo corrente e permanente (documentos físicos e arquivos digitais);
- controle de material de consumo e de expediente;
- digitalização e inclusão de documentos processuais e de expediente no sistema SEI de processo eletrônico;
- solicitação de serviços de infraestrutura no sistema Portal da PRF;
- Entre outros.

2.5.2 Serviço de zeladoria (zelador):

2.5.2.1 A contratação de um posto de zelador justifica-se pela necessidade de um profissional que possa inspecionar, periodicamente, as instalações da sede da SPRF-RS, apurando e realizando pequenos reparos ou acompanhando, quando esses forem de maior vulto, a realização dos consertos pelos profissionais da manutenção predial.

2.5.2.2 Considerando o tamanho e os diversos sistemas constantes no prédio desta Superintendência, a realização de vistoria e manutenção de forma continuada torna-se imprescindível para assegurar, especialmente, a segurança dos que adentram suas dependências. Há diversos banheiros e pontos elétricos que, com frequência, necessitam de alguma correção ou conserto, demandando acompanhamento permanente e mão-de-obra especializada. A existência de um profissional que seja responsável e conhecedor dos pontos de ligação/desligamento de energia /água agilizará a resolução de eventuais problemas.

2.5.2.3 Outro aspecto importante, que ainda diz respeito à segurança orgânica do órgão, é a necessidade de um profissional que possa ser a referência para o atendimento aos órgãos de fiscalização públicos, como vigilância sanitária e bombeiros, prestando todas as informações que forem solicitadas (destinação de resíduos orgânicos, política de combate a incêndios etc.).

2.5.3 Serviço de almoxarife:

2.5.4.1 A contratação de almoxarife justifica-se pela natureza das atividades do Núcleo de Logística da SPRF-RS, onde há a necessidade de funcionários para controlar o estoque, organizar as prateleiras, realocar o material, distribuir e/ou separar materiais para as Delegacias, montar e/ou separar pedidos de materiais, conferir e anotar números de série e colar etiquetas de patrimônio nos materiais novos, separar, fotografar e movimentar os bens destinados para baixa e leilão (mobiliário, coletes vencidos etc.), além de se contar, realocar, movimentar e conferir os materiais, em um trabalho de inventário realizado permanentemente. Esse serviço é contínuo e essencial para o funcionamento do Núcleo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	GABRIEL MILLER VITORINO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Requisitos necessários ao atendimento da necessidade encontram-se relacionados nos itens subseqüentes.

4.2 Definição e justificativa da natureza do serviços (continuada ou não):

4.2.1 Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.3 Critérios e práticas de sustentabilidade que deverão ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

4.3.1 A pessoa jurídica contratada para a prestação dos serviços, objeto deste Estudo, deverá pautar-se nas seguintes práticas de sustentabilidade as quais serão detalhadas no Termo de Referência:

- Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme a IN SLTI/MPOPG 1/2010;
- Realizar treinamento/capacitação periódica de seus empregados sobre boas práticas de redução de consumo e de produção de resíduos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- Uso Racional da Água;
- Uso Racional de Energia Elétrica;
- Redução de Produção de Resíduos Sólidos;

4.4 Avaliação da duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

4.4.1 1 A duração inicial deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.5 Indicação da necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas entre o contrato em execução e a nova contratação:

4.5.1 Não há necessidade, observadas as características do objeto.

4.6 Considerando a especificidade do tema deverão ser incluídos no Termo de Referência - TR:

4.6.1 Exigência de habilitações financeiras e jurídicas conforme legislação pertinente para as licitantes;

4.6.2 Exigência de Qualificação Técnica da licitante a partir da verificação dos seguintes documentos:

- Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

4.6.3 Deve estar definido um sistema de Gestão de Nível de Qualidade de Serviços, de forma a avaliar e aferir durante a execução do objeto a qualidade dos serviços apresentados e alinhamento com as regras e obrigações do contidas no Edital e seus Anexos.

4.7 A contratação deverá ser realizada por postos de trabalho.

4.7.1 A justificativa para contratar serviços por posto de trabalho, e não por resultados, baseia-se nos seguintes pontos:

4.7.1.1 Natureza das Atividades – O apoio administrativo envolve uma série de tarefas contínuas, como controle de documentos, atendimento a demandas internas, organização de processos e suporte operacional. Muitas dessas atividades não possuem um resultado único e mensurável, mas são essenciais para o funcionamento da empresa.

4.7.1.2 Disponibilidade Contínua – Diferente de trabalhos com entregas definidas, o apoio administrativo exige presença constante para atender a demandas inesperadas, responder a solicitações urgentes e garantir a continuidade do fluxo de trabalho.

4.7.1.3 Dificuldade na Mensuração de Resultados – Muitas atividades administrativas não geram um produto final específico, mas contribuem para a organização e eficiência dos processos internos. Contratar por resultados poderia negligenciar a importância dessas funções diárias.

4.7.1.4 Integração com a Equipe – O profissional de apoio administrativo precisa estar alinhado às rotinas e demandas da equipe, muitas vezes ajustando tarefas conforme as necessidades do dia a dia. A contratação por posto de trabalho permite essa flexibilidade e adaptação.

4.7.1.5 Segurança e Confidencialidade – Muitas funções administrativas envolvem o manuseio de documentos internos, informações estratégicas e processos financeiros. Ter um profissional fixo garante maior controle e segurança sobre esses dados.

4.7.1.6 Atendimento a Demandas Variáveis – O suporte administrativo não se limita a um conjunto fixo de entregas; as necessidades podem variar conforme a dinâmica do área de trabalho. Um profissional contratado por posto de trabalho pode responder melhor a essas variações.

4.7.2 Em resumo, a contratação por posto de trabalho assegura continuidade, flexibilidade e suporte constante às operações, garantindo que a equipe tenha o suporte necessário para manter a produtividade e a organização.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Analisando as contratações realizadas por outros órgãos públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias e alternativas de solução disponíveis para o suporte demandado, restou-se demonstrado que a

execução de serviços de maneira indireta por terceirização, como vem sido utilizado nos últimos anos por esta Superintendência, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública e a que mais se adequa às presentes necessidades do órgão.

5.2. A solução pretendida mostra-se essencial ao desenvolvimento das atividades do órgão, implicando diretamente na devida prestação do serviço prestado pela Instituição à população.

5.3. Com base nas necessidades apresentadas e tendo em vista o histórico de contratações com esse objeto no âmbito do SPRF-RS e demais Unidades do DPRF, foram avaliados cenários que pudessem atender as demandas da Administração.

5.4. Tendo no Cenário 1 os serviços executados por servidores requisitados de outros órgãos, quando inexistente no quadro de servidores da PRF; No Cenário 2, teria um modelo por disponibilidade de mão de obra nas dependências da Contratante com pagamentos fixos mensais de acordo com a aplicação do instrumento de medição de resultados; Por fim, para o Cenário 3, o acionamento seria por tarefa sob demanda.

5.4.1 Cenário 1 – Recrutar servidores de outros órgãos para executar o serviço de forma orgânica.

5.4.1.1 Esse cenário prevê êxito em se conseguir os recursos humanos em outros órgãos que queiram vir para o DPRF. Exige um maior quadro de servidores para se absorver todas as necessidades do serviço em questão. A problemática de se adotar o cenário 1 é a dificuldade em conseguir servidores de outros órgão com perfil adequado e em número suficiente, sem mencionar no planejamento prévio orçamentário para tal despesa.

5.4.2 Cenário 2 – Contratação com disponibilização de mão de obra exclusiva

5.4.2.1 Para a execução dos serviços a serem contratados, é pertinente a ambientação por parte dos terceirizados, com a presença física na Sede da SPRF-RS, a permitir que se familiarizem com a forma conduzida da gestão atual para bem aprimorar e auxiliar na confecção dos futuros projetos, bem como daqueles em andamento. Com a disponibilização da mão de obra exclusiva no prédio da Superintendência, é possível ao terceirizado executar mais facilmente suas atribuições, sendo mais produtivo no auxílio aos gestores. Como dar andamento às demandas solicitadas à distância ou por tarefa se não se sabe a dinâmica procedimental do órgão. Enfim, para que os serviços operem dentro de suas atribuições, sem comprometer a qualidade dos serviços, o cenário 2 foi eleito como o mais viável dos três, como se conclui das análises críticas dos cenários 1 e 3.

5.4.2.2 Essa contratação de serviços com disponibilização de mão de obra pode ser encontrada em licitações recentes de outros entes públicos, demonstrando ser prática usual. Nelas, essa metodologia utilizada de disponibilização de mão de obra melhor atende às necessidades da Administração, conformando-se com o art. 7º, inciso III, alínea a da IN SEGES/ME nº 40/2020.

5.4.2.3 Não é demais repisar que tais serviços são usuais no mercado, seja porque constante na ferramenta Pesquisa de Preços do Compras.gov.br (o Relatório Pesq. Preço 5-2025 (63832411) retornou inúmeras amostras para cada um dos três itens). Resta detectada, com isso, a não restrição de mercado.

5.4.3 Cenário 3 – Serviço por tarefa sob demanda 8

5.4.3.1 Embora vem crescendo o atendimento remoto em serviços, para o de apoio administrativo, principalmente para o zelador e almoxarife, pela própria natureza do serviço em si não é recomendável seguir como sistema remoto ou híbrido, como argumentado em tópicos anteriores.

5.4.3.2 Entre as tendências do mercado está o trabalho remoto, colaboração, redução de ciclo de vida, relevância de soft skills, flexibilidade e controle de qualidade constante, entre outros. Como já abordado, a aplicação da modalidade remota dos serviços pode impactar na finalidade da contratação, auxiliar as atividades da PRF, sem comprometer o bom andamento, quando afastados do ambiente de trabalho, fica mais dificultoso aos terceirizados a entrega nos padrões e dentro do prazo das tarefas solicitadas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução para demanda existente consiste na contratação, de forma continuada, dos serviços de técnico em secretariado de nível médio (secretária), de zeladoria de edifícios (zelador) e almoxarife, a serem executados na Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Rio Grande do Sul, situada na Av. dos Estados, 1545, Porto Alegre-RS.

6.2 Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão seguir as especificações abaixo:

6.2.1 ITEM 1: Técnico em secretariado de nível médio (secretária)

6.2.1.1 Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002): 3515-05

6.2.1.2 Descrição Sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

6.2.1.3 Demais atribuições: Realizar anotações dos compromissos e reuniões em agenda; minutar correspondências para aprovação superior; atender a chamados telefônicos internos e externos; controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes (inclusive em meio digital); acompanhar e realizar trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fac-símile e outros; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, dentre outras.

6.2.1.4 Formação e Experiência: O exercício dessa ocupação requer:

- a) nível médio completo;
- b) curso técnico específico ou experiência mínima de 6 (seis) meses na função ou atividade correlata;
- c) conhecimento avançado em editores de texto (br office, word ou similar) e planilhas eletrônicas (calc, excel ou similar);
- d) postura de disciplina; e
- e) boa comunicação verbal e escrita

6.2.1.5 Carga horária: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

6.2.2 ITEM 3: Zelador de Edifícios (zelador)

6.2.2.1 Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002): 5141-10

6.2.2.2 Descrição Sumária: Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas

6.2.2.3 Demais atribuições: Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; zelar pelo cumprimento do regulamento interno do órgão, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover

o bem-estar dos ocupantes; encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações.

6.2.2.4 Formação e Experiência: Para o exercício do cargo é exigido, no mínimo, ensino fundamental completo.

6.2.2.5 Carga horária: 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

6.2.3 ITEM 4: Almoxarife

6.2.3.1 Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002): 4141-05

6.2.3.2 Descrição Sumária: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

6.2.3.3 Demais atribuições: Verificar e confrontar notas fiscais; descarregar e pesar produtos; codificar itens, lançando no sistema ou planilha eletrônica; preparar volumes e endereçar materiais; devolver itens em desacordo; liberar o transportador; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; controlar a data de vencimento dos produtos; controlar o acesso de pessoas; arquivar documentos.

6.2.3.4 Formação e Experiência: Para o exercício dessa ocupação exige-se, no mínimo, Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 6 meses na função ou atividade correlata; facilidade de comunicação e aprendizado; noções básicas em editor de texto (br office, word ou similar) e em planilha eletrônica (do tipo calc, excel ou similar).

6.3. Constituem-se normas gerais de conduta e execução dos serviços:

- Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado; ,
- Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocadas à sua disposição;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens orientações recebidas;
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias ao atendimento;
- Evitar confronto com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

- Tratar a todos com urbanidade;
- Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar Preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118, da Lei 14.133/2021.

6.5. Do local e horário da prestação dos serviços:

6.5.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida dos Estados, 1545 - Bairro Anchieta, Porto Alegre / RS, CEP 90200-001.

6.5.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda-feira à sexta-feira.

6.5.2.1 O horário da jornada de trabalho diária poderá sofrer alterações, desde que devidamente autorizado pelo responsável pelo setor do posto de serviço, devendo também ter a ciência do Fiscal do Contrato.

6.5.2.2 Caso não haja possibilidade do cumprimento da jornada no posto de trabalho em decorrência alteração do horário de expediente (funcionamento), deverá a Administração Pública avaliar, casuisticamente, a possibilidade de dispensa do ponto dos funcionários terceirizados.

6.5.2.3 O controle da jornada de trabalho diária do funcionário terceirizado deverá ser feita mediante controle de ponto (podendo este ser realizado através de registro manual, mecânico ou eletrônico), devendo este ser implantado, independente da opção pela Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da execução do contrato.

6.6. Dos Uniformes:

6.6.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:

6.6.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM 1: Técnico em secretariado de nível médio (secretária):

ITEM	MATERIAL	QTDE INICIAL (PEÇAS)	QTDE NA RENOVACÃO (PEÇAS)	PERIODICIDADE DA RENOVACÃO
Calça	Microfibras ou similar	2	1	Semestral
Camisa manga curta	A critério	2	1	Semestral
Camisa manga longa	A critério	2	1	Semestral
Sapato	Couro legítimo	2	1	Semestral
Cinto	Couro legítimo	1	1	Semestral
Suéter	A critério	2	1	Anual
Jaqueta de frio ou japonsa	A critério	1	1	Anual

ITEM 2: Zelador:

ITEM	MATERIAL	QTDE INICIAL (PEÇAS)	QTDE NA RENOVACÃO (PEÇAS)	PERIODICIDADE DA RENOVACÃO
Calça preta ou azul marinho	A critério	2	1	Semestral
Camisa manga curta	A critério	2	1	Semestral
Camisa manga longa	A critério	2	1	Semestral
Sapato	Couro legítimo	1	1	Semestral
Sapato/Botina de proteção individual	A critério	2	1	Semestral

Cinto	Couro	1	1	Semestral
Suéter	A critério	2	1	Anual
Jaqueta de frio ou japona	A critério	1	1	Anual
Jaleco ou macacão	A critério	2	1	Semestral

ITEM 3: Almoxarife:

ITEM	MATERIAL	QTDE INICIAL (PEÇAS)	QTDE NA RENOVACÃO (PEÇAS)	PERIODICIDADE DA RENOVACÃO
Calça preta ou azul marinho	A critério	2	1	Semestral
Camisa manga curta	A critério	2	1	Semestral
Camisa manga longa	A critério	2	1	Semestral
Sapato/Botina de proteção individual	A critério	2	1	Semestral
Cinto	Couro legítimo	1	1	Semestral
Suéter	A critério	2	1	Anual
Jaqueta de frio ou japona	A critério	1	1	Anual
Jaleco ou macacão	A critério	2	1	Semestral

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A tabela abaixo demonstra o quantitativo de postos de trabalho necessário para suprir a demanda das áreas da Sede da SPRF-RS:

Item	Descrição/Especificação	Qtde. de Postos
1	Posto de Secretária (CBO 3515-05) - 40 (quarenta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional secretário - Porto Alegre/RS.	30
2	Posto de Zelador (CBO 5141-20) - 40 (quarenta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional zelador - Porto Alegre/RS.	1
3	Posto de Almoxarife (CBO 4141-05) - 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) profissional auxiliar de almoxarifado	1

7.2 Cabe destacar que o levantamento dos quantitativos necessários para cada função foi realizada com base nas últimas contratações desta Superintendência, os quais mostraram-se adequadas para a demanda das diversas áreas, conforme demonstrado nos quadros abaixo:

Item 1: Posto de Secretária (CBO 3515-05)	
LOCAL	QTDE.
Seção de Administração	1
Infraestrutura Predial	1
Núcleo de Contratações	1

Núcleo de Orçamento e Finanças	1
Protocolo	5
Núcleo de Logística	2
Seção de Gestão de Pessoas	2
Gabinete da SPRF-RS	3
Superintendência Executiva	1
Núcleo de Apoio Técnico	1
JARI-RS	4
Seção de Operações	2
Núcleo de Segurança Viária	1
Núcleo de Processamento de Infrações	2
Seção de Tecnologia da Informação	2
Seção de Corregedoria	1

Item 2: Posto de Zelador (CBO 5141-20)	
LOCAL	QTDE.
Infraestrutura Predial	1

Item 3: Posto de Almoxarife (CBO 4141-05)	
LOCAL	QTDE.
Núcleo de Logística	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.392.551,00

8.1. O valor mensal estimativo da contratação é de R\$ 199.025,67 (cento e noventa e nove mil, vinte e cinco reais e sessenta e sete centavos), totalizando o montante anual de R\$ 2.388.311,64 (dois milhões, trezentos e oitenta e oito mil, trezentos e onze reais e sessenta e quatro centavos).

8.2. Segue tabela com os valores previstos na presente contratação:

Função	Qtde.	Valor Mensal do Posto	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Técnico em secretariado	30	R\$ 6.74,33	R\$ 188.299,90	R\$ 2.258.758,80
Zelador	1	R\$ 6.019,56	R\$ 6.019,56	R\$ 72.234,72
Auxiliar de almoxarifado	1	R\$ 5.129,79	R\$ 5.129,79	R\$ 61.557,48
VALOR TOTAL			R\$ 199.379,25	R\$ 2.392.551,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A licitação será dividida por itens, visando a obter maior competitividade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 A contratação pretendida substituirá contratos em execução ou encerrados recentemente, não havendo sobreposição, nem contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000007/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 28/03/2024.

III) Id do item no PCA: 153, 154 e 155

IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS, 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO e 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V) Identificador da Futura Contratação: 200119-26/2025

12. Da Opção pela Conta Vinculada

12.1. Conforme Art. 18 da IN 05/2017, poderão ser adotados, como tratamento de riscos, os seguintes controles internos: Conta Depósito Vinculada ou Pagamento pelo Fato Gerador. A escolha foi a implantação da conta vinculada, pelos motivos a seguir:

12.1.1. No Pagamento pelo Fato Gerador há economia para a Administração, porém não há reserva de valores, como na conta vinculada, que consiste em maior garantia de pagamento aos funcionários, das verbas ali previstas.

12.1.2. A utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

12.1.3. É possível verificar que, na prática das contratações pretéritas, que as empresas contratadas têm dificuldade em provisionar recursos para o pagamento em tempo hábil das verbas trabalhistas. A conta vinculada mitiga esse risco e garante a efetividade do pagamento, no caso das rescisões.

12.1.4. Nesse contexto, cumpre avaliar as reais condições do órgão contratante para a adoção do procedimento de pagamento pelo fato gerador, ou seja, é necessário averiguar se o órgão dispõe de servidores em quantidade suficiente com as devidas qualificações.

12.1.5. Pelos motivos acima, pode-se concluir que seria temerária a utilização do procedimento do pagamento pelo fato gerador, sendo mais vantajosa a utilização da conta vinculada, considerando a realidade do órgão.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 A presente contratação visa benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, pois a prestação de serviços mediante terceirização, por profissionais específicos para os serviços em questão, de modo a otimizar a força de trabalho composta por servidores, cujo quadro é deficitário, sendo que estes já possuem diversas outras atribuições institucionais, resultando dessa forma, em atendimento mais célere e eficaz às demandas da sociedade.

14. Providências a serem Adotadas

14.1 Não há necessidade de adequação do ambiente do órgão para a execução do objeto do contrato.

14.2. Será necessária a designação formal do gestor da execução contratual e fiscais responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e setorial e seus substitutos.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 A pessoa jurídica contratada para a prestação dos serviços, objeto deste Estudo, deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia.

15.2 Deverá também adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados e orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela SPRF-RS.

15.3 A Administração requer que a empresa contratada exerça práticas de sustentabilidade previstas no disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União 2024, 7ª Ed. revista, atualizada e ampliada.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, a Equipe de Planejamento considera viável a solução para a contratação dos serviços de apoio admr

17. Responsáveis

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

Despacho: Portaria SPRF-RS nº 45, de 23/01/2025 (SEI 62697331)

GABRIEL MILLER VITORINO

Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: Portaria SPRF-RS nº 45 de 23/01/2025 (SEI 62697331)

ANGELO RODRIGO STEFENS

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 29/03/2025 às 07:54:01.

Despacho: Portaria SPRF-RS nº 45 de 23/01/2025 (62697331)

MATHEUS DE CASTRO ALVIM

Equipe de Planejamento de Contratação



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO __ - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, e suas alterações posteriores;

2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato:

INDICADOR	AValiação DOS SERVIÇOS A REALIZAR
------------------	--

3. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabelas 01 e 02) dos serviços, conforme modelos constantes deste anexo.

5. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço, podendo, a seu critério, repeti-la em outro posto no caso de não atendimento da meta.

6. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

7. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

INDICADOR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 e 2 deste IMR
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de Medição	Planilha de Controle dos serviços executados, conforme modelo deste anexo
Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações das Tabelas 1 e 2 deste IMR, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$\% \text{ de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência / total de serviços estabelecidos por período)} * 100$
Início da Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de Ajuste no Pagamento	a) 85% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura. b) 75% a 84% dos serviços = recebimento de 95% da fatura. c) 65% a 74% dos serviços = recebimento de 85% da fatura. d) 59% a 64% dos serviços = recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 64% dos serviços – multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva aos serviços onde constatou-se o não cumprimento dos quesitos insertos nas Tabelas 1 e 2.

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			
UNIDADE:			Data da Inspeção: ____ / ____ / ____
PROCESSO:	CONTRATO:	MÊS	ANO:
EMPRESA:			CNPJ:
FISCAL DO CONTRATO:			MATRÍCULA SIAPE:

TABELA 1

ITEM	AVALIAÇÃO DOS COLABORADORES / UNIFORMES / MATERIAIS / EQUIPAMENTOS	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade;		
2	Pontualidade;		
3	Relacionamento com os servidores;		
4	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço;		
5	Qualidade, limpeza e adequação do uniforme utilizado;		
6	Fornecimento de uniformes para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência e em sua proposta comercial;		
7	Qualidade e utilização adequada dos materiais exigidos para execução dos serviços indicados no Termo de Referência e em sua Proposta Comercial;		
8	Qualidade e utilização adequada dos equipamentos exigidos para execução dos serviços indicados no Termo de Referência e em sua Proposta Comercial;		
9	Qualidade do serviço prestado relacionado à execução dos serviços indicados no Termo de Referência;		

TABELA 2

ITEM	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	ADEQUADO	INADEQUADO
10	Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;		
11	Fornecimento de materiais e equipamentos conforme proposta comercial da empresa contratada;		
12	Cumprimento das determinações formais ou instruções complementares do Fiscal do contrato;		
13	Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente;		
14	Reposição de funcionários faltosos;		
15	Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho;		
16	Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas;		
17	Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura;		
18	Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;		
19	Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;		
20	Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.		
21	Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias;		

22	Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela;		
PARA OS ITENS ABAIXO, DEIXAR DE		ADEQUADO	INADEQUADO
23	Permitir situação passível de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;		
24	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;		
25	Recusar-se a executar serviço, sem motivo justificado;		
26	Retirar da CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia do responsável;		
27	Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos;		
28	Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato;		

PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS – TABELAS 1 E 2
MÊS DE REFERÊNCIA: _____/_____/_____

Avaliações e Serviços (Tabela 1 e 2) (A)	Qtde de avaliações e serviços adequados a serem realizados (SOMA DOS ITENS DAS TABELAS 1 E 2) (B)	Qtde de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do Serviço Realizado (D)
Serviços de Apoio Administrativo	28	xx	xx%

(A) Todos os Serviços, Tarefas e Obrigações a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos colaboradores, uniformes, materiais e equipamentos.

(B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório dos itens discriminados nas Tabelas 1 e 2 do ANEXO do Termo de Referência e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.

(C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados nas Tabelas 1 e 2 (somatório).

(D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(C/B) \times 100$, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (soma da Tabela 1 e 2), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Obs1. Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47%=89%

Obs2. O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração.

Obs3. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ANGELO RODRIGO STEFENS, Chefe da Seção de Administração**, em 11/03/2025, às 13:52, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **63710908** e o código CRC **1E8F8FB2**.



Referência: Processo nº 08660.002082/2025-21



SEI nº 63710908