

Termo de Referência 49/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2025	200125-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-SC	JANAINA OLIVEIRA TEIXEIRA ROSAR	11/05/2026 14:57 (v 0.12)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08666.027623/2025-74

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08666.027623/2025-74)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo de Auxiliar de Escritório, Copeiro(a) 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.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	CATSER	UNIDADE	QTD	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	1	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Centro - Florianópolis/SC	5380	Posto de Trabalho	17	R\$ 5.470,01	R\$ 92.990,17	R\$ 1.115.882,04
	2	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Estreito - Florianópolis/SC	5380	Posto de Trabalho	10	R\$ 5.470,01	R\$ 54.700,10	R\$ 656.401,20
	3	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	São José/SC	5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.486,88	R\$ 10.973,76	R\$ 131.685,12
	4	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Palhoça/SC	5380	Posto de Trabalho	1	R\$ 5.471,69	R\$ 5.471,69	R\$ 65.660,28
	5	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Tubarão/SC	5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.393,42	R\$ 10.786,84	R\$ 129.442,08
	6	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Joinville/SC	5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.486,88	R\$ 10.973,76	R\$ 131.685,12
	7	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Blumenau/SC	5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.430,57	R\$ 10.861,14	R\$ 130.333,68
	8	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Lages/SC	5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.396,79	R\$ 10.793,58	R\$ 129.522,96
	9	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Mafra/SC	5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.271,26	R\$ 10.542,52	R\$ 126.510,24
	10	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Chapecó/SC	5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.402,42	R\$ 10.804,84	R\$ 129.658,08
	11	COPEIRA	Centro - Florianópolis/SC	14397	Posto de Trabalho	1	R\$ 5.474,79	R\$ 5.474,79	R\$ 65.697,48

	12	Pessoal Administrativo (ALMOXARIFE)	Estreito - Florianópolis	14907	Posto de Trabalho	1	R\$ 5.310,82	R\$ 5.310,82	R\$ 63.729,84
	Total					44		R\$ 239.684,01	R\$ 2.876.208,12
									24 MESES
	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 24 MESES								R\$ 5.752.416,24

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção comprometeria a continuidade das atividades da administração, deste modo, é necessário que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) 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.

1.5. 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: 00394494010441-0-000004/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 16/12/2025;
- III) Id do item no PCA: 16;
- IV) Classe/Grupo: 911;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200125-8/2025;

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

3.1. Os cargos das categorias profissionais acima elencados, são meramente acessórios e visam desobrigar a PRF-SC de destinar servidores do quadro para atender demandas que não estão contempladas nas atribuições de seus respectivos cargos definidas em lei, quais sejam, o policiamento e a fiscalização das rodovias federais e o apoio administrativo na atividade meio da PRF, respectivamente, e por óbvio, não têm a especialização necessária para o desempenho das funções objeto dessa contratação. Por essa razão, não parece ser razoável desviar os atuais servidores para exercer as funções objeto do presente contrato pois as mesmas não têm correlação com as atribuições dos cargos existentes na PRF.

3.2. Para a realização dos serviços descritos na presente contratação, restaria à administração a opção de realizar concurso público, porém, são atividades extintas por lei, o que contraria a legislação em vigor sobre o tema. Além disso, a utilização de servidores efetivos para executar atividades materiais acessórias, sempre será menos vantajosa para a Administração. Portanto, a única opção restante após a análise pormenorizada é a terceirização.

3.3. Espera-se, como resultado da contratação deste serviço através de terceirização:

3.3.1. liberação dos servidores para dedicação a atividades-fim e meio, dispensando da execução de atividades administrativas de média/baixa complexidade, repetitivas ou rotineiras;

3.3.2. promoção do atendimento das demandas administrativas, antecipando a solução a problemas em demandas emergenciais;

3.3.3. evitar o custo com contratação direta ou com remoção de servidores;

3.3.4. evitar o desvio de função;

3.3.5. em algumas funções, tornar eficiente, técnico e especializado o serviço prestado no âmbito da PRF-SC;

3.3.6. benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A prestação de serviços mediante terceirização por profissionais específicos, de maneira a não ocupar servidores da PRF, cujo quadro é bastante deficitário, resulta em atendimento mais célere e eficaz das demandas da sociedade.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para

- redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;*
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.*
- e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;*
- f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;*
- g) Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.*

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, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (**cinco** por cento) do valor **anual** da contratação.*

4.4. 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 permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15.2. 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. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08** horas às **16** horas.

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

4.22. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

4.24. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.1.3. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato

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

5.1.4.1. A jornada de trabalho semanal dos empregados alocados à disposição da Contratante será de 40 h (quarenta horas) semanais, conforme estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, respeitando o expediente administrativo do órgão, e sua execução deverá ocorrer, em regra, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre as 8h às 17h, com carga horária diária de 8:00h (oito horas).

5.1.4.2. A Contratada deverá garantir o cumprimento rigoroso dos intervalos destinados ao repouso e alimentação, conforme estabelecido na CLT e nas respectivas Convenções Coletivas de Trabalho de Santa Catarina, observando-se obrigatoriamente:

a) Intervalo Intra jornada: Para a jornada diária de 8 (oito) horas prevista, será assegurado um intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para repouso ou alimentação, não computado na duração do trabalho. Qualquer redução ou fracionamento deste intervalo somente será admitido se expressamente previsto em norma coletiva e em conformidade com o Art. 71 da CLT.

b) Intervalo Interjornada: Entre duas jornadas de trabalho, deverá ser observado um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso, conforme determina o Art. 66 da CLT.

c) Descanso Semanal Remunerado (DSR): É assegurado aos empregados o descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, respeitando as escalas que garantam a fruição do descanso nos termos das CCTs da categoria profissional no Estado.

5.1.4.3. Fica sob a conveniência da Contratada alterar, provisoriamente ou definitivamente, o horário de trabalho dos postos, desde que comunicado previamente ao preposto, e, ainda, que o trabalho seja executado no período compreendido entre às 6 e 21 horas, respeitando a mesma carga horária diária.

5.1.4.4. A Contratante poderá, excepcionalmente, solicitar serviços aos sábados, domingos e feriados, ou em horários que se estendam até as 22 horas, respeitando sempre as cargas horárias diárias e semanais, desde que não haja incidência de nenhum custo não previsto no momento da contratação.

5.1.4.5. As rotinas elencadas neste Termo de Referência são complementadas pelas descrições detalhadas do cotidiano operacional e dos métodos de execução constantes no item 4 do Estudo Técnico Preliminar (Descrição dos Requisitos da Contratação).

5.1.5. Os termos aqui consignados poderão sofrer modificações para se adequar a possíveis alterações na legislação trabalhista, aplicável à categoria profissional.

5.1.6. A Contratada deverá controlar o horário de entrada e saída dos funcionários, com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de ponto eletrônico, fornecido por ela e instalado nas dependências da Contratante.

5.1.7. De acordo com o Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

5.1.8. Deverá ser utilizado sistema eletrônico (do tipo Registro Eletrônico de Ponto – REP) para o controle de jornada de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 373/2011 do MTE, onde a Contratada deverá emitir relatórios e gerenciar a jornada de trabalho dos profissionais. Para tal a Contratada deverá fornecer, além do relógio de ponto, sistema informatizado de controle de jornada, atendendo às seguintes especificações:

5.1.8.1. Possibilitar que o ponto eletrônico tenha uma tecnologia que permita a consulta, via web e aplicativo mobile nativo Android e IOS, pelo gestor e fiscal técnico do contrato, dos registros de entrada e saída dos profissionais, além da possibilidades dos registros offline;

5.1.8.2. Ficam estabelecidos os seguintes tratamentos:

Evento	Tratamento
Pontos facultativos decorrentes de previsão legal	<ul style="list-style-type: none"> - Caso não haja funcionamento da unidade, não haverá a prestação do serviço. Deverão ser glosados apenas os valores dos auxílios transporte e alimentação do funcionário da contratada. - Caso haja funcionamento da unidade, deverá ser mantida integralmente a prestação do serviço.
Feriados municipais, estaduais e federais	Não haverá a prestação do serviço de acordo com a localidade de cada posto de trabalho. Como estas datas não são contabilizadas para a prévia distribuição de auxílios alimentação e transporte, não há que se falar em glosas.
Recessos concedidos a servidores públicos (Recesso de final de ano, por exemplo).	<ul style="list-style-type: none"> - Caso não haja interrupção do funcionamento da unidade, deverá ser mantida a prestação integral do serviço. - Caso haja interrupção total do funcionamento da unidade, não haverá a prestação do serviço. Deverão ser glosados apenas os valores dos auxílios transporte e alimentação do funcionário da contratada.
Horas extras	Horas extras somente serão admitidas em caso excepcionalíssimos, comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela Contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
Compensação de horas	Somente se admitirá a realização de compensação de horas para gozo das horas acumuladas em razão da ocorrência de horas extras realizadas conforme item anterior. Sendo vedada a realização de compensações para atender quaisquer outros interesses.
Faltas e substituições	Os postos de trabalho não poderão ficar descobertos e, nas hipóteses de faltas e licenças do funcionário, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Equipe de Fiscalização e Gestão. As faltas e ausências ao serviço, apontadas pela Equipe de Fiscalização e Gestão, para as quais a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.1.9. Descrição detalhada dos métodos de execução do trabalho a serem cumpridas pelos profissionais de cada função constam no item 4. do Estudo Técnico Preliminar (4. Descrição dos Requisitos da Contratação).

5.1.10. A Contratada deverá submeter à prévia análise da Contratante, em sistema próprio, a relação de candidatos indicados para a execução dos serviços, acompanhada dos respectivos currículos e comprovantes de escolaridade/experiência, antes da efetiva contratação ou substituição de qualquer funcionário.

5.1.11. A análise da Contratante pautar-se-á em critérios de conveniência administrativa e requisitos internos de segurança e adequação ao perfil institucional, os quais, por razões estratégicas e de conformidade interna, não serão detalhados à Contratada, cabendo a esta o acatamento integral das indicações aceitas ou recusadas.

5.1.12. A análise técnica mencionada no item anterior não exime a Contratada de sua responsabilidade exclusiva pela seleção, contratação e gestão administrativa de seus empregados, permanecendo inalterada a ausência de vínculo empregatício entre os indicados e a Administração.

5.1.13. Proteção de Dados (LGPD): O tratamento dos dados pessoais dos candidatos fornecidos pela Contratada será realizado estritamente para a finalidade de análise de perfil e segurança institucional, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

- **5.1.13.1.** A Contratante compromete-se a utilizar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados.
- **5.1.13.2.** A Contratada deverá garantir que possui base legal ou consentimento (quando aplicável) para o compartilhamento dos dados dos candidatos com a Administração Pública para fins de licitação e execução contratual.

5.1.14. A Contratante terá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para manifestar o aceite ou a recusa da indicação, contados do recebimento da documentação completa enviada pela Contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	QTD
1	1	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Superintendência da PRF em Santa Catarina - Rua Álvaro Mullen da Silveira,104, Florianópolis/SC	17
	2	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Unidade Administrativa do Estreito – Rua Felipe Neves, 413, Florianópolis/SC, CEP 88070-760	10
	3	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Rodovia BR-101, Km 204 S/N - Barreiros - São José/SC - CEP: 88.117-500	2
	4	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	BR-101, Km-220 - S/N - Aririu da Formiga - Palhoça/SC - CEP: 88130-000	1
	5	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Rod. BR 101, Km 335, s/n, Bairro Morrotes, Tubarão/SC, CEP: 88704-801	2
	6	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Joinville/SC - BR 101, km 39,1 – bairro: São Marcos, Joinville/SC Cep: 89.214-370	2
	7	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Rua: Ângelo Dias, nº 207 - Edifício Ângelo Dias, sala nº 45, Centro - Blumenau/SC, CEP 89010-020	2
	8	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Lages/SC - Rua Getúlio Vargas, 515, bairro Conta Dinheiro, Lages/SC CEP 88508-620	2
	9	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Mafra/SC - Rua Dom Pedro II, 201, bairro Buenos Aires, Mafra/SC CEP 89.300-369	2
	10	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Chapecó/SC - BR 282, km 535,7, bairro Trevo, Chapecó/SC, CEP: 89810800	2
	11	COPEIRA	Superintendência da PRF em Santa Catarina - Rua Álvaro Mullen da Silveira,104, Florianópolis/SC	1
	12	Pessoal Administrativo (ALMOXARIFE)	Unidade Administrativa do Estreito – Rua Felipe Neves, 413, Florianópolis/SC, CEP 88070-760	1
Total				44

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: *em regra, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre as 8h às 17h, com carga horária diária de 8:00h (oito horas).*

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *descritas para os profissionais de cada função que constam no item 4. do Estudo Técnico Preliminar (4. Descrição dos Requisitos da contratação).*

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. Para perfeita execução dos serviços de copeiragem, a Contratada deverá disponibilizar materiais, nas quantidades estimadas, qualidades e periodicidade a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, informados na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Periodicidade
1	Espunja dupla face de poliuretano. Fibra sintética com abrasivo, dimensões 10, 9 x 7,2 x 2 cm. Marca de referência Assolan, Limpol, similar ou equivalente.	Unidade	4	Mensal
2	DETERGENTE LÍQUIDO, neutro, embalagem c/ 500 ml. Produto saneante com notificação na ANVISA. Com o bico dosador. Detergente, composição tensoativos biodegradáveis, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres, panelas, aroma neutro, concentrado, hipoalergênico, embalagem descartável em material reciclável. Aspecto físico líquido viscoso. Válido por 3 (três) anos a partir da data de fabricação. Data de fabricação impressa na embalagem. Embalagem com rótulo contendo as seguintes informações: nome do fabricante ou importador, com endereço completo, telefone, e nome o técnico responsável pelo produto; rótulos com Instruções de uso; rótulo com avisos sobre perigos e informações de primeiros socorros; número de telefone de Serviço de Atendimento ao consumidor SAC; número da autorização de funcionamento registrado na ANVISA. Marca de referência Minuano, Ype ou similar ou equivalente.	Frasco com 500 ml	4	Mensal
3	Sabão em barra glicerinado neutro – pacote com 5 unidades; composição básica carbonato de sódio, dióxido de titânio, glicerina; corante e outras substâncias químicas permitidas; especificações pH 1% = 11,5 máximo, alcalinidade livre: máximo 0,5%p/p; de glicerina; na cor amarela; embalado em saco plástico, com validade de 2 anos; registro Anvisa e laudo analítico do fabricante. Barra de 200 gramas. Marca de referência Ypê, Minuano ou similar ou equivalente	Barra de 200 g	4	Mensal
4	Pano para enxugar pratos e utensílios domésticos. Em algodão. Fibra natural. Hipoalérgico. Tamanho 50 x 70 cm.	Unidade	3	Mensal
5	Guardanapo de papel. Uso diário. 100% de fibras celulósicas. Folha dupla. Pequeno. Tamanho 20 cm x 21 cm. Marca Nobre, Santher, Scala ou similar ou equivalente.	Pacote com 50 folhas.	5	Mensal
6	Luva de segurança confeccionada em látex natural com revestimento interno em verniz, comprimento de 30 cm, espessura de 0,40 mm, tamanho P. Formato ambidestro, punho virola, reutilizável, bacteriostática, hipoalergênica, circunferência dos dedos, antiderrapante na palma e face palmar dos dedos. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393. Marca de referência Volk do Brasil ou similar ou equivalente.	Par	5	Mensal
7	ESPONJA DE AÇO, em formato anatômico para limpeza de utensílios domésticos, em embalagem plástica contendo 8 unidades de 60 g. Marca de referência Bombril ou similar ou equivalente.	Pacote	2	Mensal
8	ÁLCOOL LÍQUIDO 70° INPM, em unidades de 1 litro, destinado para limpeza primária em frascos plásticos (polietileno de alta densidade). Neutro com odor suave e incolor; ou eucalipto com odor da espécie citriodora e na cor verde bandeira; ou lavanda com fragrância herbal e na cor roxa. Marca de referência Tupy ou similar ou equivalente	Litro	5	Mensal
9	Pano limpeza, material 100% algodão, comprimento 70 cm, largura 50 cm, características adicionais chão, cor branca	Unidade	2	Mensal

10	ÁGUA SANITÁRIA. Solução aquosa à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p/p, durante o prazo de validade (máximo de 6 meses). Produto poderá conter apenas hidróxido de sódio ou cálcio, cloreto de sódio ou cálcio e carbonato de sódio ou cálcio como estabilizante. Ação como alvejante e desinfetante de uso geral. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1 g/l. Aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias. Embalagem c/1000 ml, em formato anatômico que facilite o manuseio, dificultando escorregar da mão do usuário. Tampa principal rosqueável e tampa secundária com bico dosador. Segurança: Encaixe das tampas deve impedir o derrame do líquido mesmo com o frasco inclinado ou virado, durante 1 (um) minuto. Frasco deve suportar queda de até 60 cm sem estourar ou permitir saída de qualquer quantidade líquido. Deve atender às condições da NBR 13390/1995. Marca de referência Kiboa ou similar ou equivalente	Litro	5	Mensal
11	Carrinho distribuição, com alça de apoio (2 alças ou 1 afixada no lado do rodízio fixo), material bandeja aço inoxidável AISI 304 (ou similar), estrutura aço inoxidável AISI 304 (ou similar), tipo 2 bandejas, tipo rodízio 2 fixos e 2 giratórios (com freio em pelo menos 2), aplicação transporte chá e café, comprimento (80 a 100 cm), largura (50 a 55) cm, altura (75 a 85) cm, características adicionais bandejas com bordas tipo gradil para evitar queda. Garantia mínima de 12 meses contra defeito de fabricação.	Unidade	1	Único

5.4.1.1. **Marca de referência: A indicação de marca, na especificação, como parâmetro de qualidade, pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida da expressão "ou equivalente" "ou similar", ou de "melhor qualidade". Acórdão 2401/2006 - TCU - Plenário; Acórdão 113/2016 TCU - Plenário.*

5.4.1.2. *A Contratada deverá entregar os materiais até o 2º (segundo) dia útil do mês da prestação dos serviços, devendo apresentar o comprovante de entrega do mês anterior à Fiscalização do Contrato.*

5.4.1.3. *Poderá a contratada apresentar outras soluções ou insumos para a execução do objeto, substituindo os materiais acima elencados, desde que não haja majoração dos custos, os resultados obtidos sejam os esperados e que a solução/mudança seja previamente aprovada pela Contratante.*

5.4.1.4. *O item 11 "Carrinho para transporte de objetos" deverá ter seu custo coberto no primeiro ano de contrato, sendo portanto custo não renovável a partir dos 12 meses de contrato, devendo este valor ser suprimido da planilha de custos na primeira renovação contratual, ficando a cargo da contratante a sua manutenção (rodas e lubrificação). Caso durante a execução do contrato, haja necessidade de substituição deste item, a contratada deverá solicitar novamente a inserção deste custo na planilha, nas mesmas condições dispostas na contratação, ou seja, com custo dividido em 12 parcelas, devendo esta alteração ser formalizada pela Contratante.*

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. *O serviço será prestado nos seguintes endereços:*

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	QTD
	1	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Superintendência da PRF em Santa Catarina - Rua Álvaro Mullen da Silveira, 104, Florianópolis/SC	17 (*)
	2	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Unidade Administrativa do Estreito – Rua Felipe Neves, 413, Florianópolis/SC, CEP 88070-760	10
	3	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Rodovia BR-101, Km 204 S/N - Barreiros - São José/SC - CEP: 88.117-500	2
	4	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	BR-101, Km-220 - S/N - Aririú da Formiga - Palhoça/SC - CEP: 88130-000	1

1	5	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Rod. BR 101, Km 335, s/n, Bairro Morrotes, Tubarão/SC, CEP: 88704-801	2
	6	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Joinville/SC - BR 101, km 39,1 – bairro: São Marcos, Joinville/SC Cep: 89.214-370	2
	7	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Rua: Ângelo Dias, nº 207 - Edifício Ângelo Dias, sala nº 45, Centro - Blumenau/SC, CEP 89010-020	2
	8	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Lages/SC - Rua Getúlio Vargas, 515, bairro Conta Dinheiro, Lages/SC CEP 88508-620	2
	9	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Mafra/SC - Rua Dom Pedro II, 201, bairro Buenos Aires, Mafra/SC CEP 89.300-369	2
	10	Pessoal Administrativo (AUXILIAR DE ESCRITÓRIO)	Delegacia em Chapecó/SC - BR 282, km 535,7, bairro Trevo, Chapecó/SC, CEP: 89810800	2
	11	COPEIRA	Superintendência da PRF em Santa Catarina - Rua Álvaro Mullen da Silveira, 104, Florianópolis/SC	1
	12	Pessoal Administrativo (ALMOXARIFE)	Unidade Administrativa do Estreito – Rua Felipe Neves, 413, Florianópolis/SC, CEP 88070-760	1
Total				44

(*) LOCAL dos serviços de (17) Auxiliar de Escritório em Florianópolis - Sede da SPRF-SC						
GAB-SC: 01	SGP-SC SGP:01 NUAP-SC: 01	CR-SC: 01	SETIC-SC: 01	SEOP-SC NSV: 01 LEILÃO: 02 ACIDENTES:1	SAD-SC NULOG: 01 PROTOCOLO: 06	SEINT-SC NUCINT: 01

5.5.2. A Contratada poderá alterar o local da prestação de serviço, seja por mudança de endereço ou necessidade de adequação da prestação de serviço, sem que haja necessidade de celebração imediata de aditivo, excetuando-se os casos em que haja alteração do valor do Contrato.

5.5.3. Quando houver mudança de endereço do local da prestação de serviço, a Contratada deverá ser informada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo se a mudança constituir alteração de custos expressos na Planilha de Custos e Formação de Preço, quando a alteração deve ser informada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5.6. Em complemento ao disposto no Estudo Técnico Preliminar, os afazeres, rotinas e procedimentos dos enquadramentos das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, são os seguintes:

5.6.1. PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO:

5.6.1.1. Atender ao público interno e externo através de atendimento presencial, telefônico, via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, operando sistemas tais como SISCOP, DETRANET, WEBMAIL, GMAIL, SEI, dentre outros utilizados pelo órgão, obedecendo os critérios de segurança instituídos pelo órgão, no acesso a informações.

5.6.1.2. Fornecer informações e dirimir dúvidas pertinentes aos serviços prestados para o público interno e externo.

5.6.1.3. Confeccionar ou transcrever documentos públicos concernentes às atividades necessárias para garantir a eficácia nos sistemas informatizados utilizados pela contratante.

5.6.1.4. Confeccionar planilhas de controles, processos administrativos e demais documentos necessários para a consecução das atividades administrativas.

5.6.1.5. Efetuar a inserção de documentos e processamento de imagens originárias de ações de agentes da Polícia Rodoviária Federal em sistema informatizado.

5.6.1.6. Conferir documentos e realizar o arquivamento digital e físico de documentos e processos, além de manter a organização destes arquivos.

5.6.1.7. Notificar ao chefe da área ao qual presta serviço ou a equipe de vigilância sobre presença de pessoas não autorizadas, observando normas internas de segurança.

5.6.1.8. Organizar informações, planejar o trabalho cotidiano e elaborar atas de reunião, quando solicitados.

5.6.1.9. Poderão realizar a entrega de documentos e pequenas encomendas fora da edificação do órgão, desde que para tal não utilizem transporte público, contando o tempo desta atividade externa como horas trabalhadas, devendo ser consignado tal apontamento na folha ponto ou no relatório de ocorrências controlado pela fiscalização, assim como a execução dos serviços próprios da função em local diverso do habitual, temporariamente, por necessidade da contratante. Caso haja necessidade de transporte, o funcionário poderá ser transportado em viatura oficial do órgão, conduzida por servidor, ou outro meio de transporte disponibilizado pela PRF, desde que respeitada a carga horária de trabalho pactuada a fim de não gerar pagamento de horas extraordinárias, variação de auxílio transporte ou qualquer outro custo.

5.6.1.10. Prestar demais serviços auxiliares às atividades administrativas, desde que não sobrepujem os limites impostos pela Classificação Brasileira de Ocupações:

5.6.1.11. CBO 4110-05 - Auxiliar de Escritório: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.6.1.12. Possuir os seguintes requisitos profissionais:

a) Ensino médio completo;

b) Certificado de conclusão do curso virtual "SEI USAR" fornecido, gratuitamente, pelo Portal Único de Escolas de Governo (sítio eletrônico <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>), para o qual poderá ser concedido prazo de 120 (cento e vinte) dias para apresentação após o início da execução contratual.

c) Certidão dos setores de distribuição dos fatos criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual. Exigência em razão da natureza do ofício ou do grau especial de fidúcia exigido. O empregado, eventualmente, poderá prestar seus serviços em ambiente com substâncias tóxicas e/ou entorpecentes apreendidos, com presença de armas de uso estrito policial, bem como atuar com informações sigilosas.

d) Possuir habilidades técnicas para uso de tecnologia de informação e comunicação para manusear e trabalhar com computadores, tablets, celulares, impressoras, etc;

e) Possuir habilidades relacionadas com redação oficial e desembaraço nas comunicações interpessoais;

5.6.2. PARA A FUNÇÃO DE COPEIRO(A):

5.6.2.1. Preparar bebidas em garrafas ou outros objetos térmicos e distribuir nas salas;

5.6.2.2. Servir água, sucos, refrigerantes e bebidas quentes em horários preestabelecidos ou reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;

5.6.2.3. Recolher das salas a louça utilizada para servir e consumir as bebidas;

5.6.2.4. Prover arrumação de bandejas, pratos e mesas, para consumo de bebidas quentes ou frias;

5.6.2.5. *Proceder à reposição de copos descartáveis para os locais onde possuem bebedouros;*

5.6.2.6. *Lavar e secar louças e utensílios. Limpar pia, mesa, equipamentos, balcão, bancada, bandejas. Retirar restos de bebidas e comidas. Separar e destinar o lixo;*

5.6.2.7. *Limpar geladeira, micro-ondas, fogão, máquina de fazer café e qualquer outro eletrodoméstico, sempre que necessário, utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;*

5.6.2.8. *Comunicar a falta e a necessidade de compra de materiais, alimentos, utensílios, eletrodomésticos ou qualquer coisa que possam atrapalhar a boa execução do serviço, devendo tal comunicação ser efetuada com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, excetuando-se os casos excepcionais;*

5.6.2.9. *Fiscalizar o bom uso dos equipamentos e utensílios da cozinha, evitando o desperdício, devendo comunicar ao fiscal do contrato caso identifique alguma irregularidade;*

5.6.2.10. *Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas, alimentos e outros acessórios;*

5.6.2.11. *Notificar ao chefe da área a qual presta serviço ou a equipe de vigilância sobre presença de pessoas não autorizadas, observando normas internas de segurança;*

5.6.2.12. *Poderá ocorrer a execução dos serviços próprios da função em local diverso do habitual, temporariamente, por necessidade da contratante. Caso haja necessidade de transporte, o funcionário poderá ser transportado em viatura oficial do órgão, conduzida por servidor, ou outro meio de transporte disponibilizado pela PRF, desde que respeitada a carga horária de trabalho pactuada a fim de não gerar pagamento de horas extraordinárias, variação de auxílio transporte ou qualquer outro custo.*

5.6.2.13. *Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, desde que não sobrepujem os limites impostos pela Classificação Brasileira de Ocupações:*

5.6.2.14. *CBO 5134-25 - Copeiro: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés.*

5.6.2.15. *Possuir os seguintes requisitos profissionais:*

a) Ensino Fundamental completo ou Médio;

b) Curso de Manipulação de Alimentos, que poderá ser apresentado em até 30 (trinta) dias do início da execução do contrato;

c) Certidão dos setores de distribuição dos fatos criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual. Exigência em razão da natureza do ofício ou do grau especial de fidúcia exigido. O empregado, eventualmente, poderá prestar seus serviços em ambiente com substâncias tóxicas e/ou entorpecentes apreendidos, com presença de armas de uso estrito policial, bem como atuar com informações sigilosas.

5.6.3. PARA A FUNÇÃO DE ALMOXARIFE:

5.6.3.1. *Recepcionar, organizar e/ou executar os trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias adquiridas;*

5.6.3.2. *Controlar e organizar estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado;*

5.6.3.3. *Fiscalizar materiais em estoque no almoxarifado;*

5.6.3.4. *Realizar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;*

5.6.3.5. *Inspeccionar periodicamente os estoques acerca dos volumes das mercadorias e auxiliando no cálculo das necessidades;*

- 5.6.3.6. Atender ao público externo relativamente às atividades de recebimento de bens e materiais;
- 5.6.3.7. Consultar, emitir relatórios e adotar quaisquer outros procedimentos de acompanhamento e controle dos estoques;
- 5.6.3.8. Guardar e organizar os itens recebidos, observados os critérios de conservação, segurança e controle;
- 5.6.3.9. Separar e preparar o material ou bem para distribuição de produtos e materiais a serem expedidos,
- 5.6.3.10. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados preservando o estoque limpo e organizado;
- 5.6.3.11. Observar normas e instruções expedidas pela PRF-SC;
- 5.6.3.12. Zelar pelas condições de segurança, tais como: restringir o acesso de pessoas não autorizadas ao depósito, manter janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados, dentro outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento do depósito;
- 5.6.3.13. Realizar contagem de material estocado (inventário);
- 5.6.3.14. Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, de modo a assegurar aos dados anotados;
- 5.6.3.15. Organizar o armazenamento e os estoques de produtos ou materiais de consumo patrimonizados, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- 5.6.3.16. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e/ou perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas ou sistemas informatizados;
- 5.6.3.17. Analisar a qualidade e a integridade dos produtos, bem como a data de validade e demais informações, sobretudo em perecíveis, assim como avaliar a periculosidade e demais características dos insumos;
- 5.6.3.18. Primar pela segurança alimentar e da instalação, separando os itens de acordo com sua usabilidade e padrão setorial do almoxarifado;
- 5.6.3.19. Realizar estudos para elaboração do Plano Anual de Contratações, estabelecendo estoque mínimo de produtos e auxiliando na elaboração das especificações dos itens a serem adquiridos;
- 5.6.3.20. Identificar e comunicar, com base no estoque mínimo, a necessidade de aquisição de materiais com o mínimo 60 dias de antecedência, excetuando-se os casos excepcionais;
- 5.6.3.21. Notificar ao chefe da área a qual presta serviço ou a equipe de vigilância sobre presença de pessoas não autorizadas, observando normas internas de segurança;
- 5.6.3.22. Poderá ocorrer a execução dos serviços próprios da função em local diverso do habitual, temporariamente, por necessidade da contratante. Caso haja necessidade de transporte, o funcionário poderá ser transportado em viatura oficial do órgão, conduzida por servidor, ou outro meio de transporte disponibilizado pela PRF, desde que respeitada a carga horária de trabalho pactuada a fim de não gerar pagamento de horas extraordinárias, variação de auxílio transporte ou qualquer outro custo.
- 5.6.3.23. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, desde que não sobrepujem os limites impostos pela Classificação Brasileira de Ocupações:

5.6.3.24. CBO 4141-05 - Almoxarife: 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.

5.6.3.25. Possuir os seguintes requisitos profissionais:

a) Ensino Médio completo;

b) Curso de Almoxarife com carga horária mínima de 160 hs e/ou comprovada experiência na função por um período mínimo de 1 (um) ano;

c) Certificado de conclusão do curso virtual "SEI USAR" fornecido, gratuitamente, pelo Portal Único de Escolas de Governo (sítio eletrônico <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>), para o qual poderá ser concedido prazo de 120 (cento e vinte) dias para apresentação após o início da execução contratual;

d) Certidão dos setores de distribuição dos fatos criminais dos lugares que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual. Exigência em razão da natureza do ofício ou do grau especial de fidúcia exigido. O empregado, eventualmente, poderá prestar seus serviços em ambiente com substâncias tóxicas e/ou entorpecentes apreendidos, com presença de armas de uso estrito policial, bem como atuar com informações sigilosas;

e) Possuir habilidades técnicas para uso de tecnologia de informação e comunicação para manusear e trabalhar com computadores, tablets, celulares, impressoras, etc.

Uniformes

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

5.7.1. O uniforme deverá compreender o disposto nos seguintes itens:

5.7.1.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo parâmetros mínimos de **durabilidade, resistência e compatibilidade com as atividades executadas**;

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

a) Auxiliar de Escritório, Copeira(o) e Almoxarife:

Item	Especificações	Unidade	Quantidade/Empregado	
			Quantidade	Periodicidade
1.1	Calça social na cor preta ou a definir, corte clássico, cós anatômico, zíper frontal ou lateral.	Unid	2	Anual
1.2	Camisa social na cor branca ou a definir, com mangas CURTAS. Deve possuir pequeno emblema/logotipo da empresa bordado no lado.	Unid	2	Anual

1.3	Camisa social cor branca ou a definir, com mangas LONGAS. Deve possuir pequeno emblema/logotipo da empresa bordado no lado.	Unid	1	Anual
1.4	Tênis de cor preta, fechado, com palmilha confortável.	Par	1	Anual
1.5	Suéter gola esporte, frente fechada, mangas longas. Deve possuir pequeno emblema /logotipo da empresa bordado no lado.	Unid	1	Anual
1.6	Cinto tipo esporte fino e cor preta.	Unid	1	Anual

5.7.2. A quantidade unitária das peças de vestimenta é por empregado.

5.7.3. Em caso de restrição ou impedimento justificável quanto ao uso de alguma das peças especificadas acima, deverá a Contratada, por meio do Preposto, comunicar ao Fiscal ou ao Gestor do Contrato para que sejam adotadas as medidas que ele julgar adequadas.

5.7.4. Para a conferência do grau de transparência ou gramatura apresentada pelo tecido, a peça deverá, em local iluminado, ser capaz de ocultar peças íntimas ou partes do corpo a que se pretenda cobrir.

5.7.5. A contratada deverá fornecer o vestuário de acordo com o tamanho solicitado pelos seus funcionários e, em caso de medidas fora dos padrões ABNT NBR 16060 (ou outra que vier a substituí-la), deverá providenciar, às suas expensas, o ajuste das peças.

5.7.6. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos de boa qualidade, com resistência a pequenos atritos, devendo os modelos e materiais serem previamente aprovados pela CONTRATANTE antes de serem distribuídos aos prestadores.

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

5.7.7.1. Antes do início da vigência do contrato, todas as peças deverão ser entregues aos funcionários, podendo, desde que haja justificativa da Contratada e autorização prévia da Contratante, este prazo ser prorrogado para até 30 dias após o início da execução contratual.

5.7.7.1.1. Os conjuntos completos entregues aos empregados no início da execução do contrato, deverão ser substituídos 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.7.7.2. Poderá a contratada, a qualquer tempo, solicitar a entrega antecipada das novas peças, antes da periodicidade prevista, em razão da deterioração prematura das peças, sempre que o conjunto, ou parte dele, não atendam as condições mínimas de apresentação pessoal ou estejam em desacordo com o estabelecido, devendo esta substituição ser feita em até 15 (quinze) dias após a solicitação formal da contratada.

5.7.7.3. A Contratada deverá providenciar para que todas as peças de uniforme tenham corte adequado a cada profissional, observando-se o sexo e as características de altura e peso, devendo promover quaisquer adaptações necessárias.

5.7.7.4. No caso de gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, sem qualquer custo adicional para o empregado e/ou para a Contratante.

5.7.7.5. A Contratada deverá apresentar fotocópia do recibo, devidamente assinado pelo empregado, de entrega dos uniformes juntamente com a Nota Fiscal do mês da prestação dos serviços.

5.7.7.6. É expressamente vedado o uso de chinelos, sandálias ou qualquer calçado incompatível com a natureza do serviço.

5.7.7.7. Os funcionários da Contratada que prestarem serviços à Contratante por intermédio do contrato decorrente do presente Termo de Referência, obrigam-se a utilizar, nas dependências da PRF-SC, independentemente de estarem prestando ou não os serviços objeto deste termo, o crachá de identificação fornecido pela Contratada ou pela Contratante, o qual deverá estar afixado em local visível, na parte superior da vestimenta.

5.7.7.8. As peças elencadas poderão ser substituídas por outras semelhantes, desde que não haja majoração dos custos e que haja prévia anuência da Contratante.

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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, todavia, durante o período de vigência do contrato, o mesmo poderá eventualmente ser convocado a comparecer ao local da execução contratual sempre que for necessário.

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

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

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

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

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

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

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

6.16.2. Conferir se os empregados terceirizados estão prestando serviços, se estão cumprindo a jornada de trabalho e as exigências estabelecidas na contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

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 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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. Fornecimento de todos os insumos;;

7.4.2 Execução dos serviços nos horários e dias propostos; e

7.4.3. Análise do IMR.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. 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 ao final de cada 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 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. 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* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Reajuste

7.66. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

7.67. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IP, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.73. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta -Depósito Vinculada

7.76. 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.

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

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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.

7.81. 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:

7.81.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.81.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.81.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

7.84. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

7.85. 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.

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

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

7.88. 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.

7.89. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP 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 **0,1% (um décimo 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 1% (um por cento) a 2,0 % (dois por cento) do valor anual da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20,0% (vinte por cento) do valor anual da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor anual da contratação.*

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

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.*

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

8.15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ESPECÍFICAS

8.15.1. Sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Contrato, a Contratada estará sujeita à aplicação de **multa moratória e/ou administrativa** nas seguintes hipóteses específicas:

8.15.1.1. Inobservância do Rito de Indicação: Pela alocação de funcionário nas dependências da Contratante sem a prévia submissão do currículo e a formalização do aceite pela Administração (conforme itens 5.1.3 e 5.1.4), será aplicada multa de **0,5%** sobre o valor mensal do posto de trabalho correspondente, por dia de irregularidade.

8.15.1.2. Descumprimento de Requisitos Internos: Caso a Contratada insista na manutenção de funcionário cujo perfil ou indicação tenha sido expressamente recusado pela Contratante, a infração será considerada **grave**, sujeitando a empresa à suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, além de multa rescisória, se a irregularidade não for sanada em **48** horas.

8.15.1.3. Violação de Dados (LGPD): O compartilhamento de dados pessoais de candidatos com a Contratante sem a devida observância das normas de proteção de dados, ou o uso indevido desses dados pela Contratada para fins diversos da execução deste objeto, ensejará a responsabilização administrativa e civil da Contratada por perdas e danos.

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 nas Convenções Coletivas de Trabalho:

- Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Florianópolis (70862028) - SC000124/2026;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Itajaí (70862102) - SC000101/2026;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - São José (70862145) - SC000102/2026;
- Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Jaraguá do Sul (70862200) - SC000104/2026
- Convenção Coletiva de Trabalho 2026 - Blumenau (70862684) - SC000110/2026

utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base e adicionais;

b) auxílio-alimentação;

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

- contribuição patronal;

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam Planilha Estimativa de Valores .

9.3.4. Os valores que constam nas Planilhas ITEM (de 1 a 12) da Planilha Estimativa de Valores, item 2.3, alínea F, são inalteráveis e não poderão sofrer qualquer tipo de desconto, visto que se referem a importâncias fixadas em conformidade com a legislação vigente.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.6. 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;

9.7. 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.

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

9.9. 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;

9.10. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

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

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

9.24. 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 I - F - Modelo de Declaração de Contratos Firmados** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.27.1. 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 Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.30.1.1. 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;

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

9.30.1.2.1 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.

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

9.30.1.4. 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.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

9.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes 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 para 24 meses, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 5.752.416,24** conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001/200125;

II) Fonte de recursos: 1144000059

III) Programa de trabalho: 06122003220000001 / 06181511627230001

IV) Elemento de despesa: 33.90.37

v) Plano interno: RF99ON91TRC / RF99OS97API

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.

Florianópolis, 11 de maio de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo I - A - Planilha de Referência - Preços Estimados;

- Anexo I - B - Instrumento de Medição de Resultados- IMR ;
- Anexo I - C - Termo de Vistoria/Renúncia;
- Anexo I - D - Termo de Conciliação Judicial MPT;
- Anexo I - E - Autorização uso da garantia e pagamento;
- Anexo I - F - Modelo de Declaração de Contratos Firmados;
- Anexo I - G - Declaração menor de Idade;
- Anexo I - H - Declaração de Sustentabilidade;
- Anexo I - I - Termo de confidencialidade e sigilo;
- Anexo I - J - Modelo de proposta;
- Anexo I - K - Modelo de Autorização de Conta Vinculada;

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº 90002/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

MARCEL MATIAS PONTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 14:52:31.

MARCUS PAULO MEDEIROS DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 14:57:47.

JANAINA OLIVEIRA TEIXEIRA ROSAR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 14:49:44.

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 - ETP n 15-2025 - Final.pdf (142.44 KB)
- Anexo II - Anexo I - A - Planilha de Custos e Formacao de Precos - Modelo sugerido.pdf (276.6 KB)
- Anexo III - Anexo I - B - Instrumento de Medicao de Resultados- IMR.pdf (66.37 KB)
- Anexo IV - Anexo I - C - Termo de Vistoria - Renuncia.pdf (41.1 KB)
- Anexo V - Anexo I - D - Termo de Conciliacao Judicial MPT.pdf (58.96 KB)
- Anexo VI - Anexo I - E - Autorizacao uso da garantia e pagamento.pdf (58.17 KB)
- Anexo VII - Anexo I - F - Modelo de Declaracao de Contratos Firmados.pdf (46.13 KB)
- Anexo VIII - Anexo I - G - Declaracao menor de Idade.pdf (41.52 KB)
- Anexo IX - Anexo I - H - Declaracao de Sustentabilidade.pdf (39.74 KB)
- Anexo X - Anexo I - I - Termo de confidencialidade e sigilo.pdf (41.2 KB)
- Anexo XI - Anexo I - J - Modelo de proposta.pdf (63.8 KB)
- Anexo XII - Anexo I - K - Modelo de Autorizacao de Conta Vinculada.pdf (40.73 KB)