

Termo de Referência 25/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2026	200122-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PB	GABRIEL JOSE LIMA DE MESQUITA	10/08/2026 13:31 (v 0.10)
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	46/2026	08663.004393/2024-14

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 08663.004393/2024-14

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada ne prestação dos serviços contínuos de APOIO ADMINISTRATIVO, consistente nas ocupações de Técnico em Secretariado, Recepcionista, Copeiro, Almojarife, Assistente de Contabilidade e Motorista, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o objetivo de atender às necessidades da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	LOCAL	QTD DE POSTOS DE TRABALHO	VALOR UNITÁRIO. MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	3515-05	Técnico em Secretariado	João Pessoa/PB	14	R\$ 4.753,07	R\$ 66.542,98	R\$ 798.515,76
	2	3515-05	Técnico em Secretariado	Campina Grande/PB	2	R\$ 4.752,82	R\$ 9.505,64	R\$ 114.067,68
	3	3515-05	Técnico em Secretariado	Patos/PB	2	R\$ 4.580,06	R\$ 9.160,12	R\$ 109.921,44
	4	4221-05	Recepcionista	João Pessoa/PB	2	R\$ 4.700,47	R\$ 9.400,94	R\$ 112.811,28
	5	5134-25	Copeiro	João Pessoa/PB	1	R\$ 4.665,77	R\$ 4.665,77	R\$ 55.989,24
	6	4141-05	Almojarife	João Pessoa/PB	1	R\$ 4.708,72	R\$ 4.708,72	R\$ 56.504,64
	7	3511-05	Assistente de Contabilidade	João Pessoa/PB	1	R\$ 4.420,55	R\$ 4.420,55	R\$ 53.046,60
			Motorista de					

8	7823-05	Veículo de Transporte de Pessoas	João Pessoa/PB	1	R\$ 6.743,92	R\$ 6.743,92	R\$ 80.927,04
Total de postos de trabalho				24	R\$ 39.325,38	R\$ 115.148,64	R\$ 1.381.783,68
9	--	Laudo LTCAT / Laudo LIP	João Pessoa/PB	1	R\$ 1.106,00		
10	--	Laudo LTCAT / Laudo LIP	Campina Grande/PB	1	R\$ 1.106,00		
11	--	Laudo LTCAT / Laudo LIP	Patos/PB	1	R\$ 1.106,00		
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				27	R\$ 1.385.101,68		

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção poderá comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que dispensa sucessivas prorrogações contratuais.

1.3.1. A contratada poderá optar por apresentar os Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) ou os Laudos de Insalubridade e Periculosidade (LIP), ou os dois, conforme as exigências técnicas dos órgãos competentes, desde que sejam aferidos eventuais graus de periculosidade e/ou insalubridade no ambiente de trabalho.

1.3.2. Os Laudos serão pagos em parcela única quando da sua apresentação, a qual deverá ser de até 90 dias após a assinatura do contrato.

1.3.3. Na hipótese de os Laudos concluírem condições diferentes do previsto na planilha de custo e formação de preços, e após a análise e o de acordo pelo setor competente, o contrato será repactuado com efeito retroativo ao início da prestação do serviço, bem como o pagamento aos funcionários retroagirá ao início do trabalho.

1.3.4. Com vistas à isonomia das propostas, na elaboração da planilha de custo e formação de preços, as licitantes não deverão cotar o adicional de insalubridade ou de periculosidade para os trabalhadores, conforme exemplificado na planilha de custo e formação de preços base da Administração, uma vez que os valores decorrentes desses adicionais dependem da confecção e aprovação do Laudo Técnico específico.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** contados do(a) **assinatura do instrumento contratual**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Fica expressamente vedada a exigência de fornecimento de materiais, equipamentos, insumos ou serviços que não sejam estritamente pertinentes e necessários à execução do objeto deste Termo de Referência. Qualquer fornecimento excepcional deverá ser precedido de justificativa técnica fundamentada, aprovada pela autoridade competente, que demonstre inequivocamente a vantagem econômica e administrativa para a Administração, sob pena de caracterização de sobrepreço indireto.

1.5.1. A qualidade dos itens que compõem a cesta básica, caso seja essa a modalidade de auxílio alimentação escolhida pelo Fornecedor, deverá condizer com o custo efetivamente pago à empresa a título de remuneração contratual.

1.5.2. A licitante não poderá apresentar produtos caseiros nas cestas básicas fornecidas, devendo todos eles terem sido objeto de aprovação prévia pelos respectivos órgãos reguladores.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I. ID PCA no PNCP: 00394494011928-0-000001/2026;
- II. Data de publicação no PNCP: 28/07/2026;
- III. Id do item no PCA:
 - 1. Prestação de serviço de motorista: item 2;
 - 2. Prestação de serviços de apoio administrativo (técnico em secretariado, recepcionista e técnico em contabilidade): item 3;
 - 3. Prestação de serviços de copeiragem: item 4;
 - 4. Serviço de Almoxarife: item 5

IV. Classe/Grupo:

1. Prestação de serviço de motorista: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
2. Prestação de serviços de apoio administrativo (técnico em secretariado, recepcionista e técnico em contabilidade): 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
3. Prestação de serviços de copeiragem: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
4. Serviço de Almoxarife: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

v. Identificador da Futura Contratação: 200122-46/2026;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Considerando que a Polícia Rodoviária ainda não possui um Plano Diretor de Logística Sustentável, os critérios de sustentabilidade desta contratação se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Sendo assim, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.2. Que adote boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, principalmente no que concerne à observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3. Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.4. Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.5. Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

4.1.6. Atentar ao disposto na Lei 12.305 de 2 de Agosto de 2010 no tocante aos agrotóxicos seus resíduos e embalagens;

4.1.7 A Contratada também deverá observar todos os demais aspectos que visem evitar possíveis impactos ambientais durante a prestação do serviço.

4.2. Igualmente, em conformidade com as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/ AGU, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.2.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

4.2.1.1 os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.2.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- a) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- d) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- e) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.2.3. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.2.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.2.5. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.2.6. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

- a) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- b) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- c) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.3. Para tanto, a equipe que prestará o serviço deverá ser instruída sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

4.4. A comprovação do disposto no item 4.1 no que couber, poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, por declaração da contratada de que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências deste Termo de Referência e demais anexos do edital.

4.5. Em caso de insuficiência na comprovação de atendimento dos critérios de sustentabilidade, o contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do bem ou serviço às exigências deste Termo de Referência e demais anexos do instrumento convocatório.

4.6. Caso o serviço seja considerado inadequado em relação às exigências, o contratante deverá apresentar razões técnicas, assegurado o direito de manifestação do contratado.

4.7. A CONTRATADA deverá, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Lei nº 14.133/2021, adotar as seguintes providências:

4.7.1. Privilegiar a utilização de mão de obra, tecnologias, matéria prima e materiais de origem local;

4.7.2. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

4.7.3. adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.7.4. executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

4.7.5. observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber;

4.7.6. utilizar aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços que estejam regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), e cujos modelos dos bens fornecidos estão classificados com classe de eficiência 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 4 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

4.7.7. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.7.7.1 os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido

4.7.8. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

a) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

d) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

e) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

4.7.9. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.7.10. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.7.11. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.7.12. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

- a) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- b) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- c) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.13. É vedada a inclusão de exigências de habilitação ou de propostas que configurem compromisso de terceiro alheio à disputa, tais como cartas de solidariedade, declarações de disponibilidade de fornecedores ou pré-contratos de qualquer natureza, salvo se houver previsão legal específica ou justificativa técnica que demonstre a imprescindibilidade para a execução do objeto.

Subcontratação

4.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. 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

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

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

4.16.2. 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.

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

4.16.4. 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.

4.16.5. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.20.1. 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).

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

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

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

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

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

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

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

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

4.26.1. 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.

4.26.2. 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.

4.27. 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.

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

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

4.28. 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.

4.28.1. 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;

4.28.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.28.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

4.30. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

Vistoria

4.32. É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, a qual deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis anteriores à data da sessão pública destinada à fase competitiva da disputa. O procedimento de vistoria deverá ser acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09:00** horas às **11:00** horas, e das **13:00** às **16:00 horas**, devendo ser preenchido Termo de Vistoria/Declaração de Renúncia, conforme modelo anexo ao Edital.

4.33. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio do e-mail **nulog.pb@prf.gov.br**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

4.35. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.35.1. A declaração de que trata este item deve ser acompanhada do Termo de Declaração de Renúncia anexo ao Edital, conforme estabelecido no item 4.32.

4.36. A ausência de vistoria, por opção do interessado, 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.

Instalação de escritório

4.37. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **João Pessoa/PB**, pelas razões abaixo:

- 4.37.1. Facilidade de atendimento e acompanhamento, a instalação de um escritório no local da prestação do serviço facilita o atendimento aos fiscais do contrato, o acompanhamento da execução do serviço e a resolução de problemas de forma mais rápida e eficiente.
- 4.37.2. Controle e fiscalização, a instalação de um escritório permite um maior controle sobre a execução do serviço, facilitando a fiscalização e a avaliação do cumprimento do contrato.
- 4.37.3. Impossibilidade de Execução à Distância, a prestação do serviço não pode ser realizada de forma remota ou através de meios tecnológicos, como internet ou plataformas online.
- 4.37.4. A experiência pretérita desta Administração evidenciou a extrema dificuldade de comunicação entre a equipe de fiscalização e gestão contratual e a empresa contratada que não possuía escritório no Município Sede da SPRF-PB.
- 4.37.5. Essa deficiência na comunicação impacta diretamente a eficiência da fiscalização, a celeridade na resolução de problemas e a qualidade da prestação dos serviços. Questões rotineiras, como ajustes de escala, solicitação de materiais ou a resolução de desconformidades, tornam-se morosas, comprometendo o fluxo de trabalho e a boa prestação do serviço. Como resultado direto dessa lacuna de comunicação, foram abertos inúmeros processos de descumprimento contratual nas avenças anteriores, incidentes que poderiam ter sido evitados com uma presença mais efetiva da contratada na localidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica apresentada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, mormente quanto aos seguintes aspectos:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: será discutido em reunião inicial a ser realizada em até 10 dias após a assinatura do Contrato.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme descrição do Estudo Técnico Preliminar.
- 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: a jornada de trabalho dos funcionários alocados na execução dos serviços deverá observar o horário de expediente do Órgão, padronizado entre 8h e 17h, com intervalo para alimentação limitado a 1h, totalizando a jornada de 8h diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, totalizando as 40h semanais, conforme estabelecido no item nº 13 do anexo I, da Instrução Normativa nº SEGES/MGI n 148, de 13 de abril de 2026;
- 5.1.4. Etapa: o serviço começará a ser prestado imediatamente, na data a ser definida na reunião inicial mencionada no item 5.1.1.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

GRUPO	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO	LOCAL
	1	3515-05	Técnico em Secretariado	14	Rodovia BR-230, KM 23, S/N, Bairro: Cristo Redentor, Edifício Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba
			Técnico em		Sede da 2ª Delegacia da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba:

1	2	3515-05	Secretariado	2	Av. Severino Cabral, s/n, Bairro: Mirante, CEP: 58.407-660 - Campina Grande/PB
	3	3515-05	Técnico em Secretariado	2	Sede da 3ª Delegacia da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba: Rua Laurêncio de Queiroz, s/n, Bairro: Belo Horizonte. CEP: 58.704-220- Patos/PB
	4	4221-05	Recepcionista	2	Rodovia BR-230, KM 23, S/N, Edifício Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba
	5	5134-25	Copeiro	1	Rodovia BR-230, KM 23, S/N, Edifício Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba
	6	4141-05	Almoxarife	1	Rodovia BR-230, KM 23, S/N, Edifício Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba
	7	3511-05	Técnico em Contabilidade	1	Rodovia BR-230, KM 23, S/N, Edifício Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba
	8	7823-05	Motorista	1	Rodovia BR-230, KM 23, S/N, Edifício Sede da Superintendência da Polícia Rodoviária Federal na Paraíba.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, com jornada de 8 horas diárias e intervalo de 1h para almoço, dentro do horário de expediente da Contratante, conforme a carga horária semanal regulamentada para cada posto.

- Poderá haver flexibilização dos horários de entrada e saída dos colaboradores, conforme a demanda de cada setor. Os horários flexibilizados serão estabelecidos na reunião inicial, que ocorrerá num prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- Independentemente dos horários estabelecidos em cada setor, a jornada diária deverá observar o horário de expediente administrativo do Órgão, devendo o colaborador atender a sua jornada entre 8h e 17h.
- A ausência de profissional no posto de trabalho por período superior a 2 (duas) horas, sem a devida substituição, caracterizará a inexecução parcial do serviço, ensejando a glosa proporcional do valor diário do posto na fatura mensal, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.
- O cronograma de férias dos funcionários deverá ser entregue à Fiscalização do Contrato com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, contendo o nome do titular e do respectivo substituto.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas discriminadas na cláusula 6 do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

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, conforme os itens descritos no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, bem como descrição contida na Planilha de Preços, promovendo sua reposição e/ou substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. Para o atendimento da necessidade, a empresa a ser contratada deverá observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento, sobretudo quanto à necessidade de profissionais adequados para a prestação do serviço, à dedicação exclusiva da mão de obra, ao serviço continuado, à unidade de medida adotada para mensurar o serviço, aos locais de execução e à periodicidade exigida.

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

5.6.1. Na proposta da licitante deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos previdenciários, trabalhistas e demais despesas, mediante comprovação por parte da licitante, do piso salarial fixado pela Convenção Coletiva do sindicato das categorias profissionais;

5.6.2. Para fins de estimativa do salário-base dos profissionais acima foi levado em consideração o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290 /2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário),

assim como a disposição inserta no Item 2.1, alínea “b”, do Anexo III-B, da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, que determina que a Administração adote como mínimo obrigatório, os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.; e

5.6.3. Não são de observação obrigatória as disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação do trabalhador nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, nos termos do art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

5.6.4. A empresa utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente uniformizada, treinada e qualificada.

5.6.5. Para fins de apresentação da proposta, a licitante deverá elaborar planilha de custos e formação de preços para os postos indicados no subitem 1.1 deste Termo de Referência, conforme modelo anexo.

- A planilha de custos e formação de preços apresentada como modelo deste Termo de Referência é exemplificativa e não taxativa, podendo cada licitante elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos e esteja em consonância com o modelo constante dos Anexos VII-C, VII D, VII-E, XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.
- A licitante poderá efetuar as adaptações necessárias na planilha, de acordo com as especificações do Posto/categoria profissional.
- A planilha deverá ser apresentada com memórias de cálculo detalhada que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços do Posto de trabalho envolvido na contratação em formato editável.
- A licitante poderá escolher livremente quais convenções coletivas adotarão, desde que, inequivocadamente: i) possua aderência às ocupações ora contratadas; ii) abranja as bases territoriais dos locais onde os serviços serão prestados; e iii) sejam igualmente ou mais benéficas aos trabalhadores, em relação às Convenções Coletivas adotadas como referência pela Administração.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.17. 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:

5.17.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme a tabela abaixo:

Posto	Peça do Uniforme	Unidade	Quantidade anual por Empregado
Técnico em Secretariado, Recepcionista, Assistente de Contabilidade	Calça em tecido Oxford	UNIDADE	2
	Blusa Social em algodão e poliéster com manga curta	UNIDADE	4
	Blazer em two way (apenas para funcionários do sexo feminino)	UNIDADE	1
	Sapato social modelo scarpin com salto baixo, em couro, na cor preta, com sola em borracha	PAR	1
	Meia tipo social na cor preta, em tamanho sob medida	PAR	4
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e		

	54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1
Copeiro	Calça em tecido Oxford	UNIDADE	2
	Camisa Polo manga curta em malha Piquet, na cor azul em tonalidade escura	UNIDADE	4
	Sapato social modelo scarpin com salto baixo, em couro, na cor preta, com sola em borracha	PAR	2
	Meia tipo social na cor preta, em tamanho sob medida	PAR	4
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e 54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1
Almoxarife	Calça confeccionada em brim, modelo unissex, quantidade de bolsos: 2 laterais, 2 traseiros, cor preta, tamanho sob medida	UNIDADE	2
	Camisa de brim em tonalidade escura (cinza, marrom, caqui ou azul)	UNIDADE	4
	Calçado de segurança em couro do tipo botina com biqueira	PAR	1
	Meias em poliamida, elastano e poliéster	PAR	4
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e 54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1
	Luvas de proteção em malha tricotada	PAR	4
Motorista	Calça confeccionada em brim, modelo unissex, quantidade de bolsos: 2 laterais, 2 traseiros, cor preta, tamanho sob medida	UNIDADE	2
	Camisa manga curta em Brim	UNIDADE	2
	Camisa social manga curta em poliéster e algodão, com 1 bolso frontal na parte superior esquerda, de cor branca, sob medida	UNIDADE	4
	Meia tipo social na cor preta, em algodão	PAR	4
	Sapato tipo social em couro cor preta sem cadarço, sob medida, material da sola borracha antiderrapante, com palmilha em Poliuretano	PAR	1
	Cartão de identificação (crachá), em material PVC, medindo 86mm de comprimento e 54mm de largura, na cor branca, que suporte impressão colorida frente e verso, espessura 0,76mm	UNIDADE	1

5.17.1.1. A proposta deverá considerar a eventual necessidade de reposição das peças de uniforme, em caso de desgaste natural decorrente do trabalho;

5.17.1.2. No caso de substituição do empregado responsável pela prestação do serviço, deverá ser fornecido, imediatamente ao ingresso deste, 01 (um) conjunto novo ao empregado substituto;

5.17.1.2. A Contratada se obriga pelo fornecimento de 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

- Para os fins especificados neste subitem, considera-se conjunto completo aquele composto por todos os itens e suas respectivas quantidades, nos termos da tabela acima.

5.17.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, devendo apresentar parâmetros mínimos de e durabilidade que viabilizem a sua utilização costumeira durante toda a vigência do contrato, respeitadas as quantidades anuais de distribuição estabelecidas no item 5.17.1.

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

5.17.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a data da entrega. Tais recibos devem conter a especificação de cada peça recebida e respectivos quantitativos, devendo ser datados por cada funcionário na data da efetiva entrega de cada uma das peças que compõem o uniforme.

5.17.5. Os empregados do Contratado deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia, nome completo e logo da empresa, fornecido pela contratada.

5.18. O uniforme utilizado pelos funcionários terceirizados deve ter sido aprovado previamente pela fiscalização do contrato.

5.18.1. A Contratada deverá fornecer previamente, para análise e aprovação da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, ficando resguardado o direito à CONTRATANTE de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

5.18.2. No dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar uniformizados e já estando de posse das quantidades descritas no quadro acima, a contar do início da prestação dos serviços contratados, devendo a CONTRATADA apresentar, de imediato, recibo na forma prevista no item 5.17.4.

5.18.3. Caso haja prorrogação da vigência do contrato, a Contratada deverá entregar, mediante recibos na forma prevista no item 5.17.4 novos conjuntos de uniforme nas quantidades e especificações contidas no quadro supramencionado;

5.18.4. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, conforme descrito no quadro acima, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes (se houver), que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que necessário.

5.18.5. O calçado deverá ser o adequado para a prestação do serviço, conforme normas de segurança do trabalho. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo “havaiana”, mesmo nos serviços de lavagem de chão, hall e escadas.

5.18.6. No uniforme deverá aparecer, em local próprio, o nome da Empresa, o Tecido não deve permitir transparência e a cor do uniforme deverá ser discreta e diferente do uniforme da PRF, evitando-se tonalidades fortes;

5.18.7. A empresa CONTRATADA é responsável pela boa apresentação do funcionário, bem como pela fiscalização do uso do uniforme;

5.18.8. O funcionário em hipótese alguma poderá apresentar-se para o trabalho sem uniforme ou com falta de alguma peça que o componha, bem como com a substituição de alguma peça por outra que não seja do uniforme da CONTRATADA, não podendo assumir o posto, que ficará descoberto caso não haja sua substituição.

5.19. A relação da tabela acima compreende apenas os itens mínimos do vestuário que deve o funcionário trajar cotidianamente, não excluindo a obrigação da CONTRATADA fornecer outras peças não mencionadas, tais como capas de chuva, exclusivamente, adotadas como parte do uniforme, que deverão ser fornecidas, conforme as

circunstâncias, em quantidade suficiente a atender às necessidades dos empregados e às condições de higiene e de zelo pessoal exigidas por esta procuradoria.

5.20. A CONTRATANTE poderá determinar a substituição dos uniformes a qualquer tempo, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação exigidas. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá atender no prazo de 03 (três) dias úteis após comunicação escrita do Fiscal do contrato.

5.21. Os empregados deverão ter seus uniformes e equipamentos substituídos imediatamente, sempre que estiverem inadequados/inservíveis para uso. Deverão os uniformes ser ajustados, quando essa providência se mostrar viável, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, e desde que não acarrete transtorno à rotina normal dos serviços.

5.22. O contratado deve reforçar o uso adequado do calçado, de acordo com a prestação do serviço, conforme normas de segurança do trabalho.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.20. 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 deverá manter preposto da empresa no Município de João Pessoa/PB, durante o período, o qual poderá eventualmente ser convocado a comparecer ao local de execução do serviço pela equipe de fiscalização mediante contato prévio.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas 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 deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em documento anexo a este Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.17.1. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico 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;
 - 6.17.2. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
 - 6.17.3. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
 - 6.17.4. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
 - 6.17.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
 - 6.17.6. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;
 - 6.17.7. Verificar, eventualmente, se todos os funcionários estão presentes, reportando à gestão do contrato caso haja faltas;
 - 6.17.8. Verificar, eventualmente, a pontualidade da presença dos funcionários, referente ao início e ao final do expediente, reportando à gestão do contrato os atrasos e saídas antecipadas;
 - 6.17.9. Acompanhar a produtividade do funcionário e uso dos materiais fornecidos, propondo intervenções de melhoria da produtividade juntamente com preposto, conforme tópicos do ETP e deste Termo de referência.
- 6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

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

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

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

6.26. 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

6.27. 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.

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

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

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

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

6.28.4. 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.

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

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

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

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

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

6.30. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.32. 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.

6.33. 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.

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

6.34.1. Manter comunicação constante com o fiscal técnico e fiscais setoriais no âmbito das Delegacias da PRF na Paraíba, para fins de controle prévio de eventuais inconsistências ou falhas que possam sobrevir durante a execução contratual;

6.34.2. Manter comunicação constante com o preposto da contratada para tratar de ajustes, esclarecimentos e notificações;

6.34.3. Expedir notificações formais à contratada sobre quaisquer inconformidades, falhas na execução, ou necessidade de aplicação de sanções, dando-lhe o prazo contratual para regularização.

6.34.4. Produzir relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação da execução dos serviços, detalhando o desempenho alcançado com base nos indicadores.

6.34.5. Solicitar periodicamente os documentos que comprovem:

- O pagamento de salários e demais verbas trabalhistas (férias, 13º, horas extras) aos empregados alocados;
- O recolhimento de encargos sociais (FGTS, INSS);
- A manutenção das certidões de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal) e trabalhista (CND, CRF).
- Manter comunicação constante com os gestores do contrato, mantendo-os informados sobre eventuais ocorrências administrativas que impactem na plena execução dos serviços, bem como sobre as situações que sugiram a inexecução total ou parcial do contrato, ou ainda o descumprimento de obrigações acessórias.

6.35. 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.

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

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

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

6.36.1.1.1. 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;

6.36.1.1.2. 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;

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

6.36.1.2. 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):

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

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

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

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.36.1.3.4. 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;

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

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

6.36.1.4. 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:

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

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

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

6.36.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 6.37. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.36.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.38. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.36.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.39. 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.
- 6.40. 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.
- 6.41. 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.
- 6.42. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.43. 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.
- 6.44. 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.
- 6.45. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.46. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.47. 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.
- 6.48. 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.
- 6.49. 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.
- 6.50. 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.
- 6.51. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.52. 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.
- 6.53. 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.

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

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

6.56. 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.

6.57. 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.

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

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

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

6.59. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. 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.

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

6.66. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.69. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.69.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.69.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024, bem como qualquer denúncia proveniente de atos relacionados às disposições da Lei nº 11.340/06, com a redação alterada pela Lei nº 15.212/25;

6.69.8.2. 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.

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

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 modelo anexo a este Termo de Referência, sendo vedado o pagamento mediante o simples reembolso de salários ou a mera disponibilidade de pessoal.

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.

7.2.4. Inicialmente, será concedido prazo de adaptação da contratada a essa metodologia de avaliação da prestação dos serviços, concedendo-se prazo inicial de 30 (trinta) dias, nos quais, ainda que ocorra a avaliação do IMR, não serão aplicados os descontos ali convencionados.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios definidos no Anexo - Modelo de IMR.

Recebimento

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

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o 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 **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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. 7.32. 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.

7.31. 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.

7.32. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1 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.

7.36. 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

7.37. 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.

7.37.1 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.

7.37.2 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.45.2 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.

7.45.3 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.

7.45.4 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.

7.45.5 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.

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

7.45.7. Os preços inicialmente contratados para uniforme, equipamentos e ferramentas são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do Contrato.

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

7.65.2 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.

7.65.3 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.

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

7.66. 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

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

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

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

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

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

7.71.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.71.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.71.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** 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 **0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (meio por cento) a 8% (oito por cento)** do valor da contratação.*

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

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos

seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

9.4. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.4.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.4.2. custos unitários relevantes: itens

9.4.3. Os valores apresentados para os itens 9, 10 e 11 deverão abarcar todos os custos para a sua elaboração, incluindo eventual contratação de profissional habilitado bem como seu eventual deslocamento para o local objeto da avaliação.

9.5. 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 nº PB000032/2026 (para os postos de técnico em secretariado em João Pessoa/PB, recepcionista, copeiro, almoxarife e motorista), PB000050/2026 (para os postos de técnico em secretariado em Campina Grande/PB e PB000043/2026 (para o posto de assistente de contabilidade):

a) salário-base para os postos para os postos contratados, no valor mínimo de:

- i) R\$ 1.670,27 (um mil, seiscentos e setenta reais e vinte e sete centavos), para o posto de técnico em secretariado (para as três localidades);
- ii) R\$ 1.644,30 (um mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e trinta centavos), para o posto de recepcionista;
- iii) R\$ 1.631,50 (um mil, seiscentos e trinta e um reais e cinquenta centavos), para o posto de copeiro;
- iv) R\$ 1.670,27 (um mil, seiscentos e setenta reais e vinte e sete centavos), para o posto de almoxarife;
- v) R\$ 1.882,00 (um mil, oitocentos e oitenta e dois reais), para o posto de assistente de contabilidade;
- vi) R\$ 2.648,07 (dois mil, seiscentos e quarenta e oito reais e sete centavos), para o posto de motorista de veículos de transporte de pessoas.

- Todas as remunerações devem vir acompanhadas dos adicionais e benefícios estabelecidos nos respectivos instrumentos coletivos de trabalho.
- É vedado à Administração ou a seus agentes definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos

b) auxílio transporte para todos os postos, conforme o valor das tarifas de transporte público urbano ou interurbano, conforme a necessidade de transporte do empregado contratado;

c) Reembolso-Creche (Decreto nº 12.174/24 e IN SEGES/MGI 147/2026 e da página 10 do Guia Prático para Órgãos Públicos e Empresas Fornecedoras - REEMBOLSO-CRECHE NOS CONTRATOS DO GOVERNO FEDERAL): O valor do benefício será de R\$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) por colaborador que comprovar custos com filho, enteado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, porém, conforme o referido Guia, o valor constante na planilha, para efeitos da proposta, será de R\$ 105,33 (cento e cinco reais e trinta e três centavos).

- O valor de R\$ 105,33 corresponde exatamente a 20% (vinte por cento) do valor de R\$ 526,64, nos termos do anexo II da IN SEGES 147/2026. Tal cálculo não indica que o valor a ser pago ao colaborador será apenas de R\$ 105,33, porém, para efeitos de proposta, indica que 20% do valor de R\$ 526,64 (por empregado) já está coberto pela planilha em razão da quantidade de colaboradores.
- O pagamento do reembolso-creche se dará mediante comprovação do funcionário junto à empresa, a qual deverá encaminhar à Contratante o pedido do empregado com os comprovantes por ele apresentados.

d) auxílio-alimentação estabelecido nos respectivos instrumentos coletivos de trabalho, no valor de:

i) R\$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) mensais para os postos de técnico em secretariado, recepcionista, copeiro, almoxarife e motorista de veículos de transporte de pessoas; e

- Caso a CCT escolhida Contratada permita o adimplemento do auxílio-alimentação por meio de cesta de alimentos e, em sendo essa a opção da contratada, deverá ela comprovar, mensalmente, mediante notas fiscais, recibos e/ou demais comprovantes congêneres, os valores gastos na confecção das cestas, na forma prescrita no instrumento coletivo escolhido.

ii) R\$ 15,00 (quinze reais) diários, para o posto de assistente de contabilidade.

e) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelos sindicatos laborais, a saber:

i) Para os cargos de Técnico em Secretariado em João Pessoa/PB, Recepcionista, Copeiro, Almoxarife e Motorista:

1. Auxílio Funeral;
2. Seguro de Vida;
3. Benefício Odontológico;
4. Plano de Assistência Familiar e Cuidado Pessoal.

ii) Para o cargo de Técnico em Secretariado em Campina Grande/PB:

1. Benefício Odontológico;

2. Auxílio Funeral;
3. Seguro de Vida;
4. Plano de Assistência Familiar e Cuidado Pessoal.

iii) Para o cargo de Assistente de Contabilidade:

1. Auxílio Educação;
2. Ajuda ao Filho Excepcional;
3. Benefício Odontológico; e
4. Seguro de Vida.

- Os valores dos benefícios previstos no item e) apenas comporão o valor da contratação somente se (cumulativamente):
 1. as CCTs escolhidas pelo fornecedor prevejam o pagamento compulsório do benefício;
 2. as CCTs escolhidas não condicionem o pagamento do benefício ao aceite do empregado; e
 3. se as CCTs não fizerem distinção entre os trabalhadores alocados em contratos com a Administração e os demais trabalhadores da empresa (o benefício não poderá ser oponível apenas aos contratos com a Administração Pública).
- Caso o licitante escolha a CCT PB000043/2026, para o posto de Assistente de Contabilidade, os valores a referentes ao auxílio educação (cláusula décima) e à ajuda ao filho excepcional (cláusula décima segunda), podem ser provisionados no grupo dos custos indiretos da Planilha de Custos e Formação de Preços.
- Em dinâmica semelhante, sobre o auxílio funeral, caso as CCTs escolhidas pelo Fornecedor não prevejam o pagamento obrigatório (compulsório) ao sindicato, poderá o licitante embutir tal custo na célula da planilha referente aos custos indiretos.
- Quanto ao auxílio-funeral: caso as CCTs escolhidas pelo Licitante estabelecerem que o pagamento do benefício seja opcional, ou permita a livre contratação de seguradora pela contratada, tal parcela não deverá constar no submódulo 2.3. (benefícios mensais e diários), sendo permitido que o interessado inclua o custo mensal do benefício na célula relacionada aos custos indiretos.
- No caso mencionado no subitem anterior, para a composição dos custos do Auxílio Funeral, a licitante deverá considerar o valor da apólice de seguro a ser contratada livremente, sendo que, em caso de sinistro durante a execução contratual, a contratada deverá comprovar o pagamento da respectiva indenização pela seguradora.

f) O pagamento de eventuais valores referentes a auxílio periculosidade e/ou insalubridade ficarão condicionados ao aceite dos Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho - LTCATs, Laudos de Insalubridade e Periculosidade (LIP) pela Administração Contratante.

- Os Laudos Técnicos das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), Laudos de Insalubridade e Periculosidade (LIP) serão pagos em parcela única quando da sua apresentação, a qual deverá ser de até 90 dias após a assinatura do contrato;
- Na hipótese de os laudos concluírem condições diferentes do previsto na planilha de custo e formação de preços, e após a análise e aquiescência pelo setor competente, o contrato será repactuado com efeito retroativo ao início da prestação do serviço, bem como o pagamento aos funcionários retroagirá ao início do trabalho.

9.5.1. Caso a empresa utilize um percentual global de Custos Indiretos, ela deve destacar em sua memória de cálculo que o seguro de vida e o auxílio funeral estão ali contemplados, para evitar que o custo seja esquecido ou negligenciado na execução.

9.5.1.1. Caso a licitante adote Convenção Coletiva que permita a livre escolha da seguradora, deverá ela comprovar, no ato da apresentação da proposta, bem como nas eventuais prorrogações contratuais, que cumpre a obrigação prevista na CCT, independentemente de ter sido contratada por preço superior ou inferior ao estabelecido no instrumento coletivo.

9.5.1.2. Em caso de sinistro durante a execução contratual, a empresa deverá comprovar o pagamento da respectiva indenização ao funcionário ou aos beneficiários correspondentes.

9.5.2. 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;

9.5.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração (tais como remuneração, benefícios e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias) e os valores constantes da norma coletiva adotada pelo Licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos.

9.5.3.1 É vedada a exigência de comprovação de filiação a sindicato ou a associação de classe como condição de participação na licitação ou para fins de habilitação técnica.

9.5.4. Fica igualmente vedada a exigência de comprovação de quitação de anuidade junto a entidades de classe como condição de participação.

9.5.5. Em conformidade com o art. 63 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, é vedado fixar quantitativos ou valores mínimos para custos variáveis decorrentes de eventos futuros e imprevisíveis, tais como o quantitativo de vale-transporte a ser fornecido pela contratada aos seus trabalhadores.

9.5.6. A contratada deverá manter em sua Planilha de Custos o provisionamento para profissionais substitutos (as) (feristas e demais substitutos(as) legais), em número suficiente para cobrir os períodos de férias e licenças dos titulares.

- O pagamento dessas parcelas pela Administração será realizado mediante a comprovação da despesa efetivamente realizada pela contratada, sendo o valor glosado ou ajustado caso o consumo real seja inferior ao estimado na proposta.

9.6. Em atenção ao disposto na Lei nº 10.097/2000 (Lei da Aprendizagem), que estabelece a obrigação de contratação de aprendizes por empresas de médio e grande porte, e visando assegurar a correta formação de preços e a competitividade do certame, este Termo de Referência adota o entendimento de que o custo decorrente do cumprimento da cota legal de aprendizes constitui uma obrigação direta da Contratada (empregadora), não se configurando como um benefício trabalhista de repasse direto e individualizado ao profissional alocado na prestação dos serviços. Desta forma, o Edital e a Planilha de Custos não contemplarão rubrica específica na seção de Custos de Pessoal (Mão de Obra) para essa finalidade. Conforme previsto no art. 135, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a empresa licitante deverá incluir e dimensionar o valor necessário para custear o Programa de Aprendizagem em seus Custos Indiretos (CI) ou Operacionais da planilha. Para garantir que as propostas comportem tal despesa, caso obrigatória à licitante, o valor estimado para os Custos Indiretos na planilha referencial deve ser dimensionado de forma a absorver esse e outros custos de natureza análoga, de modo que todas as empresas, independentemente de sua situação de enquadramento na Lei da Aprendizagem, possam apresentar seus custos reais de forma transparente e isonômica.

9.6.1. É imperativo observar que, conforme o Parecer n. 00401/2024/ALOB/E-CJU/SCOM/CGU/AGU, a atuação sindical que busca, por meio de Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), criar cláusula obrigando a Administração tomadora de serviços e as licitantes empregadoras a incluírem o custo com menor aprendiz diretamente na Planilha de Custos (com o objetivo de repassar o ônus ao tomador) extrapola as competências do Sindicato. A referida Consultoria entende que tal manobra visa transferir a um terceiro – a Administração Pública – um custo que é de natureza exclusiva do empregador (a Contratada).

9.6.2. A proposta deve considerar a possibilidade de acréscimo ou redução quantitativa no número de postos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicialmente contratada, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

9.6.3. A proposta deve considerar que, caso haja acréscimo que resulte na contratação de 25 (vinte e cinco) pessoas ou mais, deverá a contratada obedecer ao disposto no art. 3º do Decreto nº 11.430/2023, destinando ao menos 8% (oito por cento) das vagas para mulheres vítimas de violência contra a mulher, nos termos do §1º do mesmo dispositivo.

9.6.3.1. Na apuração do número de vagas, se o resultado for fracionário, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

9.6.3.2. A contratada deverá manter o sigilo sobre a condição da trabalhadora, sendo vedada qualquer forma de discriminação ou de identificação que exponha sua situação de vulnerabilidade perante os demais empregados ou terceiros.

9.6.3.3. Na situação exposta nesse subitem, a contratada deverá contatar a Secretaria de Estado da Mulher e da Diversidade Humana do Estado da Paraíba, e solicitar a apresentação de currículos de candidatas vítimas de violência contra a mulher. Após contratadas, os nomes dessas colaboradoras serão comunicadas pela empresa à Contratante.

9.6.3.4. Apenas o setor de recursos humanos da contratada e os servidores designados pela Contratante deverão ter ciência da condição da colaboradora, visando garantir que ela não sofra estigmas no ambiente de trabalho.

a) Para efeitos de cumprimento deste subitem, a contratada deverá garantir a ocupação integral da quantidade total de postos de trabalho durante todo o horário de expediente fixado pelo Órgão;

b) O quantitativo de 8% previsto no Decreto 11.430/2023 refere-se apenas aos empregados fixos, de forma que, em caso de férias ou demais ausências legais, tal percentual poderá ser relativizado em relação aos substitutos apresentados, desde que se garanta o cumprimento do quantitativo mínimo disposto na legislação para os empregados fixos alocados no contrato.

9.6.4. Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência.

9.6.5. Fica vedada qualquer exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.23. Certidão Negativa de Protesto de Títulos, expedida pelos Tabelionatos de Protesto de Títulos da localidade da sede da pessoa jurídica.
- Caso a comarca da sede possua mais de um Cartório/Ofício de Protesto, a licitante deverá apresentar as certidões de todos eles ou, alternativamente, uma Certidão de Distribuição que abranja todos os cartórios daquela localidade;
 - As certidões deverão ter sido expedidas em um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da licitação, salvo se o documento contiver prazo de validade específico impresso pelo órgão expedidor;
 - Serão aceitas certidões digitais obtidas por meio da CENPROT (Central Nacional de Protesto) ou centrais estaduais oficiais, desde que passíveis de verificação de autenticidade no respectivo portal.
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

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

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

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

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

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

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

9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo disponibilizado no anexo 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:

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. 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.

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

9.33.1.1. 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;

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

9.33.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da in seges/me Nº 98/2022.

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

9.33.4. 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.

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

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de João Pessoa/PB, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.35. 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.

9.36. 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

9.37. 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.

9.38. 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.

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

9.40. 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.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.385.101,68 (um milhão, trezentos e oitenta e cinco mil, cento e um reais e sessenta e oito centavos) anuais, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. O preço estimado da contratação foi encontrado através do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, utilizada na prestação de serviços com mão de obra residente, de acordo com as diretrizes da IN nº 05/2017.

10.3. Foram estabelecidos os valores máximos aceitáveis para cada item da planilha, conforme memória de cálculo e detalhamento de custos (anexos). O preço dos insumos foi cotado conforme a Nota Técnica 27 - Mapa Comparativo de Preços Atualizado.

10.4. Além da observância do VALOR TOTAL MÁXIMO MENSAL (GRUPO ÚNICO), a licitante vencedora deverá ajustar os valores dos itens de sua proposta final, que compõem o lote, aos valores máximos unitários mensais aceitáveis por item, sob pena de desclassificação da mesma, no caso de não realizar o devido ajuste.

10.5. A ativação dos postos se dará, conforme os termos do contrato, após a assinatura do documento.

10.6. Caso por deliberação da Administração Superior alguma unidade seja posteriormente fechada, a SPRF/PB reserva-se ao direito de não ativar a totalidade dos cargos previstos no edital, ou suprimir o valor do Contrato, limitado ao percentual de previsto na lei 14.133/2021.

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: 200122;
- II. Fonte de recursos: 1020000059/3020000059;
- III. Programa de trabalho: 06122003220000001;
- IV. Elemento de despesa: 33.90.37; e
- V. Plano interno: RF99ON91TRC.

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.

12.2. Considerar-se-á a contratada como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações e equipamentos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de “serviços extras”.

12.3. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; todos os custos de mão de obra e material deverão estar incluídos no valor global mensal constantes da proposta da contratada; exceto os previstos neste documento.

13. ANEXO I

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 nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

Despacho: PORTARIA SPRF-PB/PRF Nº 97, DE 07 DE abril DE 2026 (SEI! 72630472)

GABRIEL JOSE LIMA DE MESQUITA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 13:31:15.

Despacho: PORTARIA SPRF-PB/PRF Nº 97, DE 07 DE abril DE 2026 (SEI! 72630472)

FABIO SOARES DE LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 10/08/2026 às 13:20:17.

Despacho: PORTARIA SPRF-PB/PRF Nº 97, DE 07 DE abril DE 2026 (SEI! 72630472)

DANIEL ARGOLO FONTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/08/2026 às 12:15:04.